



**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2021-2026**

**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka pembangunan good governance, kebijakan umum Pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil. Sehubungan dengan hal itu maka dalam rangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/09/M.PAN/s/2007, tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators) adalah ukuran, keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Utama (IKU) instansi Pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (Out put) dan hasil (Outcome).

Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tingkat Pemerintahan Kabupaten sekurang – kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing – masing, oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung mempunyai sasaran strategis terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat dan meningkatkan kualitas pelayanan mewujudkan sistem data kependudukan di seluruh Kabupaten Badung yang tertib dan terpadu.

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators) akan diperoleh gambaran sejauh mana keberhasilan atau kegagalan dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung,

Drs. Arak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda

NIP. 1965116 198703 1 006

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
SK BUPATI BADUNG NOMOR 103/0416/HK/2021 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021-2026	
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG.....	3
2.1 Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi ...	3
BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA	16
3.1 Pengertian Indikator Utama	16
3.2 Indikator Kinerja Utama	19
BAB IV PENUTUP.....	22



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempid Mengwi - Kabupaten Badung (80351)
TELP (0361) 9009333 Eks.1304/1305 Faks : (0361) 9009316
Website : www.badungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 103/0416/HK/2021

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021-2026

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021-2026;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026.
12. Peraturan Bupati Badung nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

13. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
14. Peraturan Bupati Badung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2021-2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyusun rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2021- 2026.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Sasaran Strategis dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2021-2026;
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, disusun dengan sistematika sebagai berikut :
BAB I : PENDAHULUAN
BAB II : GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH
BAB III : INDIKATOR KINERJA UTAMA
BAB IV : PENUTUP
- KELIMA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 5 Nopember 2021



a.n. BUPATI BADUNG
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,

DRS. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA
PEMBA NA UTAMA MUDA
NIP. 1965116 198703 1 006

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai Laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 103/0416/HK/2021

Tanggal : 5 Nopember 2021

TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021-2026

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

Tugas : Membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil

- Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama		Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab	Ket
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adiministrasi Kependudukan	1	Persentase Kepemilikan KTP	$\frac{\text{Jumlah KTP yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk wajib KTP}} \times 100\%$	Laporan SIAK (sistem Informasi administrasi kependudukan)	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
		2	Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun	$\frac{\text{Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun}} \times 100\%$	Laporan SIAK (sistem Informasi administrasi kependudukan)	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	

		3	Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Laporan SIAK (sistem Informasi administrasi kependudukan)	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	
		4	Persentase cakupan kepemilikan akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta perkawinan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Laporan SIAK (sistem Informasi administrasi kependudukan)	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	
		5	Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta perceraian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Laporan SIAK (sistem Informasi administrasi kependudukan)	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	
		6	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Rata-rata SKM pelayanan	Survey Kepuasan Masyarakat	Sekretaris	
		7	Penyajian data kependudukan skala provinsi dalam 1 tahun	$\frac{\text{Jumlah data yang disajikan}}{\text{Jumlah data semester yang diterima}} \times 100\%$	Laporan SIAK (sistem Informasi administrasi kependudukan)	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
		8	Pemanfaatan data kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Perjanjian Kerjasama}}{\text{Jumlah PD yang memiliki data balikan}} \times 100\%$	Laporan SIAK (sistem Informasi administrasi kependudukan)	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
2	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan	1	Indeks Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Nilai dari penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (8 area perubahan RB)	Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	Sekretaris	



a.n
BUPATI BADUNG
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,

DRS. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 1965116 198703 1 006

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam *balanced scorecard* merupakan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran strategis. IKU berperan dalam merubah sesuatu yang bersifat normatif (sasaran strategis) menjadi definitif, terukur dan realistis. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Badung, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap Instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran.

Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Perangkat Daerah yaitu :

1. *Spesifik*; Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.
2. *Measurable*; Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
3. *Achievable*; Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.
4. *Relevant*; Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.
5. *Timelines*; Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu.

Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sebagai informasi kinerja yang penting dan diperlukan guna mendukung penyelenggaraan sistem manajemen akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Kabupaten Badung.

Tujuan penetapan indikator kinerja utama di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah:

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

BAB II
GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

2.1 Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi

Dengan terlaksananya ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka struktur organisasi pemerintah daerah mengalami perubahan dan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk dapat melaksanakan urusan tersebut dibentuk organisasi perangkat daerah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. Perangkat Daerah yang dibentuk diharapkan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

Kedudukan :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur staf dipimpin oleh Kepala Dinas , yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyelenggaraan dan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung fungsinya menyelenggarakan

kewenangan dibidang pelayanan yaitu pelayanan kependudukan dan Pencatatan Sipil

Susunan Organisasi :

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sesuai Peraturan Bupati Badung Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

1. Menyusun program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Dinas / Instansi / Badan/ bagian/Kantor/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
8. Memberikan pertimbangan teknis kepada dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;

9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sebagai dasar untuk bahan kebaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Membuat laporan sebagai bahan dan informasi untuk pertanggung jawaban kepada atasan.

2. Sekretariat mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yg meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan ;
2. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
3. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
5. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
6. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
7. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum ;
8. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga ;

9. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran ;
11. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
12. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum kerumahaan dan kehumasaan;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kaerier bawahan;
18. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan infoirmasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinesan lain yang diberikan oleh atasan;

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- 1). Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2). Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern Dinas melalui secretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3). Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4). Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- 5). Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6). Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- 7). Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan belanja Dinas, pembukaan serta adminstrasi keuangan;
- 9). Menyiapkan bahan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
- 10). Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program secretariat dan bidang-bidang;

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ;

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;

- c. Menyusun langkah teknis Operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan mengolah data,formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
- h. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- i. Melaksanakan urusan surat menyurat,penggunaan naskah Dinas,ekspedisi dan adminstrasi perkantoran lainnya;
- j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana,serta kebuthan rumah tangga;
- l. Melaksanakan kegiatan pengadaan daan pemeliharaan sarana prasarana;
- m. Mengelola dan menfdistribusiukan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peratuarn perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. Mengkoordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun estándar operasional prosedur pada bidangf tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- g. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan sosialisasi penertiban kartu keluarga,kartu tanda penduduk, kartu identitas anak,surat keterangan tinggal sementara,perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan kordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- j. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Melaksanakan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
- l. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan penilaian terhadap tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai vahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasann lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- 1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. Mengkoordinasikan para seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan system kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang -undangan;
5. Menyusun standar operasional prosedur pada bidag tugasnya;
6. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
7. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
8. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan penertiban dokumen pencatatan sipil;
11. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
12. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peratauran perundang-undangan;
16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
9. Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan sistemasi, analisa dan pemutakhiran data Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk perbaikan bahan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

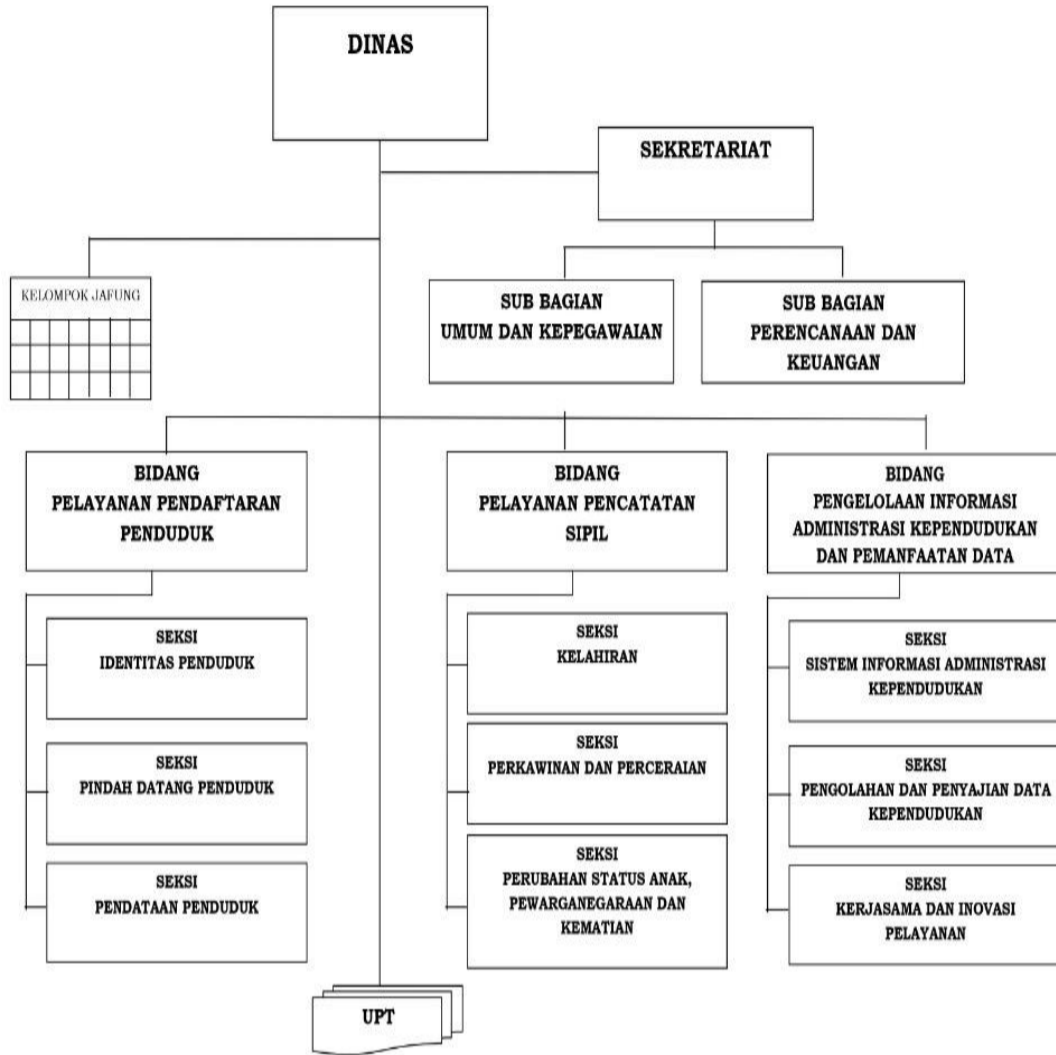
2.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, pada Bab II Pasal 3 menyebutkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badug dengan tipe B. Sedangkan pada Peraturan Bupati Badung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah menyebutkan, maka Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sebagai berikut :

1. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - c. Seksi Perubahan status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari :
- a. Seksi Sistem Informasi dan Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c. Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung



BAB III

Indikator Kinerja Utama

1.1 Pengertian Indikator Utama

Untuk mengetahui pengertian Indikator Kinerja dan Indikator Kinerja Utama, kita perlu melihat pengertian dari masing-masing kata/kelompok kata. Indikator kinerja mengandung dua pengertian, 'indikator' dan 'kinerja'.

Di bawah ini akan diuraikan pengertian dari masing-masing kata tersebut.

Terdapat banyak pengertian atau definisi 'indikator', beberapa yang cukup baik diantaranya adalah sebagai berikut:

- Indikator adalah statistik dan hal yang normatif yang menjadi perhatian kita yang membantu kita dalam membuat penilaian ringkas, komprehensif dan berimbang terhadap kondisi-kondisi atau aspek-aspek penting dari suatu masyarakat (Departemen Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan, Amerika Serikat, 1969).
- Indikator adalah variabel yang membantu kita dalam mengukur perubahan-perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO, 1981).
- Indikator adalah variabel-variabel yang mengindikasikan atau memberi petunjuk kepada kita tentang suatu keadaan tertentu, sehingga dapat digunakan untuk mengukur perubahan (Green, 1992).
- Indikator adalah suatu ukuran tidak langsung dari suatu kejadian atau kondisi. Misalnya berat badan bayi berdasarkan umur adalah indikator bagi status gizi bayi tersebut (Wilson & Sapanuchart, 1993).

Dari beberapa definisi di atas menunjukkan bahwa 'indikator' adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukannya pengukuran terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Suatu indikator tidak selalu menjelaskan keadaan secara keseluruhan, tetapi kerap kali hanya memberi petunjuk (indikasi)

tentang keadaan secara keseluruhan tersebut sebagai suatu perkiraan.

Berikut ini disajikan beberapa pengertian atau definisi dari beberapa sumber yang dapat dijadikan bahan untuk memahami apa itu 'kinerja':

- Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
- Kinerja adalah upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya (*accomplishment*).
- Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan/efisiensi/produktivitas/efektivitas dalam mencapai tujuan. Jadi kinerja merupakan state of condition dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan).
- Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Pengertian Indikator Kinerja

Berdasarkan pengertian-pengertian atau definisi-definisi di atas, maka pengertian 'indikator kinerja' dapat dipahami seperti di bawah ini:

- Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai.
- Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang 'menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.
- Indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan.

- Indikator kinerja adalah ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil dan hasil kerja yang dicapai.
- Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*).

Pengertian Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama atau IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerja mereka selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerja mereka untuk ke depannya. Sehingga mereka pun bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Tujuan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Setiap instansi pemerintah pasti membuat indikator kinerja utama karena ada tujuannya. Adapun beberapa tujuan dibalik pembuatan indikator tersebut adalah:

- Untuk mendapatkan ukuran sejauh mana keberhasilan dan pencapaian yang telah diraih organisasi tersebut selama beberapa waktu terakhir. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi tersebut, utamanya kinerja para karyawan.

- Untuk mendapatkan informasi penting soal kinerja karyawan selama ini. Nantinya, informasi tersebut akan dijadikan salah satu pedoman dalam menyusun manajemen kerja yang baik.

Kriteria Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dalam penyusunannya, IKU harus memenuhi sejumlah kriteria, utamanya kriteria dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Kriteria-kriteria tersebut adalah:

1. **Spesifik:** indikator kinerja utama harus dibuat sespesifik mungkin dan juga harus mengacu pada hal yang akan diukur oleh indikator tersebut (dalam hal ini kinerja karyawan dan instansi terkait). Hal tersebut dilakukan agar orang-orang yang hendak menyusun IKU mempunyai persepsi yang sama terkait IKU yang mereka buat.
2. **Measurable:** IKU harus dapat diukur secara objektif, entah itu dengan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif.
3. **Achievable:** data yang dipakai dalam IKU haruslah dapat dikumpulkan oleh pihak instansi terkait.
4. **Relevant:** IKU yang dibuat harus bisa menggambarkan kinerja sebuah instansi secara akurat dan relevan dengan kondisi riil instansi tersebut.
5. **Timelines:** IKU yang telah disusun harus bisa menggambarkan data berupa perkembangan kinerja suatu instansi dalam kurun waktu tertentu. Selain itu, sedapat mungkin IKU bisa lebih fleksibel kalau nanti ada sejumlah perubahan di dalamnya.

1.2 Indikator Kinerja Utama

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah yang menjadi tupoksi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung, maka telah ditetapkan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016-2021.

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sebagaimana tertuang dan terlampir pada

lampiran Indikator Kinerja Utama sebagai alat ukur capaian kinerja dari masing-masing Unit Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sebagai upaya untuk peningkatan akuntabilitas kinerja. Indikator kinerja utama (IKU) merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Dengan terlaksananya ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka struktur organisasi pemerintah daerah mengalami perubahan dan penyesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk dapat melaksanakan urusan tersebut dibentuk organisasi perangkat daerah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. Perangkat Daerah yang dibentuk diharapkan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 berdasarkan Perangkat Daerah baru adalah sebagai mana telah tertuang pada tabel IKU terlampir.

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA TUJUAN	FORMULA	TARGET KINERJA TUJUAN	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan secara prima	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	$\frac{\text{Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaporkan}} \times 100\%$	100 %	<p>1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan</p>	<p>1. Persentase Kepemilikan KTP</p> <p>2. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun</p> <p>3. Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan</p> <p>4. Persentase cakupan kepemilikan akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan</p> <p>5. Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan</p> <p>6. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan</p> <p>7. Penyajian data kependudukan skala provinsi dalam 1 tahun</p> <p>8. Pemanfaatan data kependudukan</p> <p>Indeks Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)</p>	$\frac{\text{Jumlah KTP yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk wajib KTP}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah akta perkawinan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah akta perceraian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$ Rata-rata SKM pelayanan $\frac{\text{Jumlah data yang disajikan}}{\text{Jumlah data semester yang diterima}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Perjanjian Kerjasama}}{\text{Jumlah PD yang memiliki data balikan}} \times 100\%$ Nilai dari penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (8 area perubahan RB)	<p>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sekretaris</p> <p>Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data</p> <p>Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data</p> <p>Sekretaris</p>

BAB IV

PENUTUP

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang telah ditetapkan secara formal diharapkan dapat dijadikan ukuran kinerja dalam menilai keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Dengan indikator ini diharapkan para pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya secara baik, transparan dan akuntabel kepada masyarakat.

Semoga penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dapat dijadikan pedoman dalam mengukur pencapaian kinerja dan menyusun kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung,

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 1965116 198703 1 006