



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2021-2026**

**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG  
TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dapat Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2021-2026. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Setiap instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Individu sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2021-2026.

Kami telah berupaya membuat dokumen ini dengan sebaik-baiknya, namun demikian disadari dalam penyajian dokumen Indikator Kinerja Individu ini tentunya masih terdapat kekurangan, untuk itu mohon kritik dan saran untuk perbaikan pada masa yang akan datang.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BADUNG



DRS. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19551116 198703 1 006

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN BUPATI BADUNG NOMOR 104/0416/HK/2021 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021-2026</b>	
<b>LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG</b>	
<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	
<b>KEPALA DINAS.....</b>	<b>4</b>
<b>SEKRETARIS .....</b>	<b>7</b>
<b>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN .....</b>	<b>10</b>
PENYUSUN BAHAN PENERAPAN STANDAR WAJIB DAN PENANGANAN PENGADUAN .....	13
PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA .....	15
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR.....	16
PENGELOLA SURAT .....	17
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.....	19
PENGADMINISTRASIAN RAPAT .....	21
PENGADMINISTRASI UMUM .....	22
<b>KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN .....</b>	<b>24</b>
BENDAHARA.....	27
PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN .....	29
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN .....	31
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN.....	33
PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN .....	35
PENGELOLA GAJI.....	37
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN .....	38
<b>KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL.....</b>	<b>40</b>
<b>KEPALA SEKSI KELAHIRAN .....</b>	<b>42</b>

ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL .....	44
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	46
<b>KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN.....</b>	<b>48</b>
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	50
<b>KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN .....</b>	<b>53</b>
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL .....	55
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	57
PENGADMINISTRASI UMUM .....	61
<b>KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK .....</b>	<b>63</b>
<b>KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK .....</b>	<b>65</b>
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	67
PENGADMINISTRASI UMUM .....	68
<b>KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK .....</b>	<b>69</b>
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	71
<b>KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK .....</b>	<b>73</b>
PENGELOLA KEGIATAN DAN ANGGARAN .....	75
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	77
<b>KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA .....</b>	<b>79</b>
<b>KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....</b>	<b>81</b>
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL .....	83
ANALIS PELAYANAN .....	85
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	87
<b>KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN .....</b>	<b>89</b>
PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI .....	91
<b>KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN.....</b>	<b>93</b>
ANALIS KERJASAMA .....	95
PENGADMINISTRASI UMUM .....	97





**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**  
**KABUPATEN BADUNG**

**NOMOR 104/0416/HK/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**PADA 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 Individu ( IKI ) di Lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Badung;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Perangkat Daerah 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) sebagaimana 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 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. 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;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 10.. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 8 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Peraturan bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

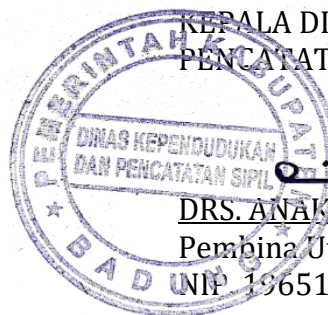
KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Individu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2021 - 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun rencana aksi, melakukan pengukuran kinerja, menyusun laporan kinerja individu serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam menyusun laporan kinerja individu seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat direvisi apabila ada perubahan dokumen perencanaan dan penganggaran serta lainnya yang mempengaruhi capaian kinerja.
- KELIMA : 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  
Pembina 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 : 104/0416/HK/2021

TANGGAL : 5 Nopember 2021

TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BADUNG TAHUN 2021-2026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Jabatan : Kepala Dinas

Tugas : Merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan program/rencana kerja dinas di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi : a merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;

b mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c memimpin penyusunan dan perumusan langkahlangkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;

d merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e merumuskan Kebijakan di bidang pendaftaran penduduk pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

f Menetapkan kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Dinas;

g menetapkan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;

h menyelenggarakan dan Pengelolaan Keuangan, perlengkapan urusan tata usaha, urusan rumah tangga dan barang miliknegara dan milik daerah, urusan ASN;

i menyelenggarakan 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;

- j menyelenggarakan Pembinaan, koordinasi, pengendalian serta evaluasi bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k memberikan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- r melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya layanan program penunjang urusan pemerintah daerah.	Persentase cakupan layanan program penunjang urusan pemerintah daerah.	$\frac{\text{Jumlah penunjang urusan pemerintah daerah yang tersedia}}{\text{Jumlah penunjang urusan pemerintah daerah yang terlaksana}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, dokumen keuangan dan dokumen administrasi umum.
2	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai dengan data kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	$\frac{\text{Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang dilaporkan}} \times 100\%$	Laporan SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan), dan Aplikasi Akudicari
		Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	$\frac{\text{Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen pencatatan sipil yang dilaporkan}} \times 100\%$	Laporan SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan), dan Aplikasi Akudicari
		Persentase pemanfaatan data kependudukan	$\frac{\text{Jumlah perjanjian kerja sama}}{\text{Jumlah PD yang memiliki data balikan}} \times 100\%$	PKS (Perjanjian Kerja Sama), data balikan
3	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Nilai survei kepuasan masyarakat (SKM) pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil survei kepuasan masyarakat (SKM) pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil survei SKM

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Sekretaris
- Tugas :** Membuat rencana operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- Fungsi :**
- a merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
  - b menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
  - g menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
  - h mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
  - i 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;
  - j mengevaluasi dan memonitoring pencapaian targettarget kinerja dan anggaran;
  - k mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - l melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
  - m mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - n mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
  - 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 peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase kesesuaian dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang dihasilkan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
2	Meningkatnya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase cakupan layanan administrasi keuangan perangkat daerah.	$\frac{\text{Realisasi layanan administrasi keuangan}}{\text{Anggaran layanan administrasi keuangan}} \times 100\%$	Laporan realisasi keuangan
3	Meningkatnya pengelolaan administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase cakupan layanan administrasi umum perangkat daerah.	$\frac{\text{Jumlah layanan administrasi umum yang terlaksana}}{\text{Jumlah layanan administrasi umum yang tersedia}} \times 100\%$	Laporan Realisasi Keuangan dan laporan realisasi fisik
		Persentase cakupan layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	$\frac{\text{Jumlah layanan penyediaan jasa penunjang yang terlaksana}}{\text{Jumlah layanan penyediaan jasa yang tersedia}} \times 100\%$	Laporan Realisasi Keuangan dan laporan realisasi fisik
4	Meningkatnya kualitas pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.	Persentase cakupan layanan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.	$\frac{\text{Realisasi pemeliharaan barang milik daerah}}{\text{Anggaran pemeliharaan barang milik daerah}} \times 100\%$	Laporan Realisasi Keuangan, laporan realisasi fisik dan dokumen SPJ

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Tugas :** Membuat rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan program dan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, pemeliharaan sarana prasarana dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Fungsi :**
- a menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
  - b melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris 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, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
  - j melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - k menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
  - l melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
  - m mengelola dan mendistribusikan 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 peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - r melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya pelayanan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian	Persentase penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	$\frac{\text{Jumlah penyediaan komponen instalasi / penerangan bangunan kantor yang terlaksana}}{\text{Jumlah penyediaan komponen instalasi / penerangan bangunan kantor yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Jumlah kebutuhan peralatan rumah tangga yang tersedia	Jumlah kebutuhan peralatan rumah tangga yang tersedia	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Persentase penyediaan bahan logistic kantor	$\frac{\text{Jumlah penyediaan bahan logistic kantor yang terlaksana}}{\text{Jumlah penyediaan bahan logistic kantor yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Persentase penyediaan barang cetakan dan penggandaan	$\frac{\text{Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang terlaksana}}{\text{Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Persentase penyediaan bahan bacaan	$\frac{\text{Jumlah bahan bacaan (surat kabar/majalah ) yang terealisasi}}{\text{Jumlah bahan bacaan (surat kabar/majalah ) yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Persentase penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	$\frac{\text{Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang terlaksana}}{\text{Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang direncanakan}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja



		Persentase penyediaan alat tulis kantor	$\frac{\text{Jumlah alat tulis yang terealisasi}}{\text{Jumlah alat tulis yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Persentase penyediaan jasa komunikasi	$\frac{\text{Jumlah jasa komunikasi yang terbayar}}{\text{Jumlah jasa komunikasi yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Persentase penyediaan jasa pelayanan umum kantor	$\frac{\text{Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang terlaksana}}{\text{Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase terwujudnya tertib Adminduk berbasis NIK Nasional melalui database kependudukan terintegrasi antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemkab. Badung	$\frac{\text{Jumlah NIK Nasional dari database SIAK}}{\text{Jumlah NIK Nasional dari database SIAK terintegrasi}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
3	Meningkatnya kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional terbayar	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Jumlah bahan bakar kendaraan yang tersedia	Jumlah bahan bakar kendaraan yang terbayar	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja
		Persentase pengadaan peralatan dan mesin lainnya	$\frac{\text{Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya yang terlaksana}}{\text{Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya yang tersedia}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan** : Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan
- Tugas** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan
- Fungsi** :
- a Menerima dan memeriksa bahan dan data media pengaduan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - b Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data media pengaduan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - c Menyusun konsep penyusunan penanganan pengaduan, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - d Mendiskusikan konsep penyusunan penanganan pengaduan, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dengan pejabat terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
  - e Menyusun kembali konsep penyusunan penanganan pengaduan, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur berdasarkan hasil diskusi;
  - f Mengevaluasi proses penyusunan penanganan pengaduan, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - g Melaporkan hasil pelaksanaan penanganan pengaduan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h Menyusun dan membuat laporan survey kepuasan masyarakat
  - i Menyusun konsep penyusunan laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
  - j Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>SumberData</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas layanan penanganan pengaduan	Jumlah layanan pengaduan	Jumlah layanan pengaduan yang ditindaklanjuti tepat waktu	Laporan dokumen layanan Pengaduan
2	Tersedianya standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang lengkap dan akurat	Jumlah standar pelayanan	Jumlah standar pelayanan yang tersusun	Laporan dokumen standar pelayanan
		Jumlah standar operasional prosedur	Jumlah standar operasional prosedur yang tersusun	Laporan dokumen SOP
3	Tersusunnya laporan survey kepuasan masyarakat dan reformasi birokrasi	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Nilai IKM	Laporan IKM
		Jumlah laporan Reformasi Birokrasi	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi yang diselesaikan tepat waktu	Dokumen laporan RB

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
- Fungsi :**
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b Menyusun data inventarisasi dan klasifikasi sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku;
  - c Memantau ketersediaan dan penggunaan sarana dan prasarana agar sesuai dengan peruntukannya;
  - d Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan;
  - e Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait setiap permasalahan yang timbul sesuai dengan prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - f Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya penataan Sarana dan Prasarana secara optimal	Jumlah laporan inventarisasi sarana dan prasarana	Jumlah laporan inventarisasi sarana dan prasarana yang tersusun tepat waktu	Dokumen inventarisasi
		Jumlah laporan sarana dan prasaran rapat	Jumlah laporan sarana dan prasaran rapat yang disusun	Laporan pelaksanaan rapat
		Jumlah laporan pendistribusian sarana dan prasarana ke sub unit / bidang	Jumlah laporan pendistribusian sarana dan prasarana ke sub unit / bidang yang disusun	Laporan kegiatan pada sub unit/bidang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola sarana dan prasarana kantor
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
- Fungsi :**
- a Menyusun SPJ dan laporan perencanaan sarana dan prasarana kantor secara keseluruhan untuk diproses lebih lanjut;
  - b Menyusun data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - c Menyusun dokumen pengadaan sarana dan prasarana kantor;
  - d Memantau dan mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
  - e Mengendalikan dan mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kepada pejabat yang berwenang permasalahan yang timbul sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - g Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya pelayanan terhadap sarana dan prasarana kantor	Jumlah SPJ sarana dan prasarana	Jumlah dokumen SPJ sarana dan prasarana yang dibuat	DPA, laporan realisasi anggaran
		Jumlah dokumen RKA kegiatan sarana dan prasarana kantor	Jumlah dokumen RKA kegiatan sarana dan prasarana kantor yang disusun	RKA, DPA
		Jumlah Sarana dan prasarana yang didistribusikan ke sub unit/bidang	Jumlah laporan Sarana dan prasarana yang disusun	Laporan kebutuhan Sarana dan prasarana dari sub unit / bidang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan : Pengelola Surat
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat
- Fungsi :
- a Menyusun, mencatat, menata dan menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
  - b Menerima, mencatat, mendisposisikan dan Mendistribusikan surat masuk dan keluar di aplikasi E-surat (TTE)
  - c Memantau pendistribusian surat sehingga surat dapat tersampaikan kepada penerima surat;
  - d Mengendalikan dan mengelompokkan surat menurut jenis, sifat, kode klasifikasi dan dimasukkan ke dalam box surat;
  - e Menata dan mengendalikan surat di filling cabinet yang masa kegunaannya masih aktif ( 3 tahun )
  - f Mengendalikan surat in aktif di ruang record centre/ruang arsip yang kegunaannya sudah menurun (5 tahun) yang akan dimusnahkan;
  - g Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait/ bidang dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - h Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan dan pengadministrasian surat secara tertib	Jumlah surat yang di upload pada E-surat	Jumlah surat yang di upload pada E-surat	Surat yang di upload pada E-surat
		Jumlah surat yang di disposisi	Jumlah surat yang di disposisi	Surat yang di disposisi
		Jumlah laporan pengelompokan surat menurut sifat dan kode klasifikasi	Jumlah laporan pengelompokan surat menurut sifat dan kode klasifikasi yang disusun	Surat masuk dan keluar
		Jumlah surat yang di tata pada filling cabinet yang masa kegunaannya masih aktif	Jumlah surat yang di tata pada filling cabinet yang masa kegunaannya masih aktif	Surat yang di tata pada filling cabinet yang masa kegunaannya masih aktif
		Jumlah surat yang di input kegunaannya sudah menurun	Jumlah surat yang di input kegunaannya sudah menurun	Surat yang di input kegunaannya sudah menurun
		Jumlah surat yang di simpan pada record center atau ruang arsip	Jumlah surat yang di simpan pada record center atau ruang arsip	Surat yang di simpan pada record center atau ruang arsip

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Jabatan** : Pengadministrasi Kepegawaian

**Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

**Fungsi** :

- a. Menerima dan menyortir dokumen kenaikan pangkat untuk di upload ke Simpeg;
- b. Menerima dan menyortir dokumen pensiun untuk diupload ke Simpeg;
- c. Menerima, menyortir dan menginput nilai SKP tahunan pegawai ke dalam SAPK;
- e. Menerima, menyortir dan menginput data diklat pegawai ke dalam SAPK
- f. Menerima dan menyortir data Model C pegawai;
- g. Menerima dan melaporkan hasil pelaporan LHKPN pegawai;
- h. Menerima dan melaporkan hasil pelaporan LHKASN pegawai;
- i. Mendokumentasikan dan Melaporkan rekapitulasi absensi;
- j. Melaporkan rekapan nilai SKP pegawai
- k. Melaporkan peta jabatan kepegawaian;
- l. Melaporkan data kelembagaan kepegawaian;
- m. Melakukan verifikasi data MySAPK melalui SIASN
- n. Mengajukan permohonan SKPP;
- o. Melakukan penginputan dan verifikasi data kepegawaian ke dalam Simpeg;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipeintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terwujudnya tertib Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen kenaikan pangkat yang di upload ke Simpeg</li> <li>- Jumlah dokumen pensiun yang diupload ke Simpeg</li> <li>- Jumlah dokumen dan menginput nilai SKP tahunan pegawai ke dalam SAPK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen kenaikan pangkat yang di upload ke Simpeg dalam 1 tahun</li> <li>- Jumlah dokumen pension yang diupload ke Simpeg dalam 1 tahun</li> <li>- Jumlah dokumen dan menginput nilai SKP tahunan pegawai ke</li> </ul>	<p>Dokumen Kepegawaian</p> <p>Dokumen Kepegawaian</p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>	





### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Rapat
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
- Fungsi :
- a Menerima, mencatat, dan menyortir surat permohonan rapat/audensi;
  - b Memberi lembar pengantar pada surat permohonan rapat/audensi;
  - c Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - d Menyusun agenda rapat/audensi yang disesuaikan dengan jadwal pimpinan;
  - e Menghubungi pemohon dan peserta rapat untuk mengkonfirmasi kehadiran;
  - f Mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat;
  - g Menyiapkan daftar hadir rapat dan bahan rapat;
  - h Mendokumentasikan surat permohonan rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - i Mendokumentasikan pelaksanaan rapat yang sedang berlangsung;
  - j Menyusun notulen hasil rapat
  - k Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya administrasi rapat yang baik dan optimal	Persentase pelaksanaan kegiatan rapat	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan kegiatan rapat}}{\text{Jumlah permohonan rapat}} \times 100\%$	Surat permohonan rapat, notulen rapat, jadwal rapat
		Jumlah laporan kegiatan rapat	Jumlah laporan kegiatan rapat yang tersusun setiap bulan	Surat permohonan rapat, notulen rapat, jadwal rapat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****Jabatan** : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah SPJ Rutin Sub Bagian Umum yang dibuat	Jumlah SPJ Rutin Sub Bagian Umum yang dibuat selama 1 tahun	Dokumen DPA	
2.	Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi tepat waktu	Jumlah Dokumen RB yang disusun	Jumlah Dokumen RB yang tersusun tepat waktu	Laporan	
3.	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah surat yang masuk, yang diterima, dicatat dan diteruskan ke Pimpinan</li> <li>- Jumlah surat yang ditindaklanjuti setelah didisposisi oleh pimpinan</li> <li>- Jumlah surat yang sudah didisposisi dari pimpinan selanjutnya diproses dan diteruskan ke bidang-bidang</li> <li>- Jumlah surat masuk yang sudah diinput melalui e-surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah surat yang masuk dan diteruskan ke pimpinan selama 1 tahun</li> <li>- Jumlah surat yang ditindaklanjuti setelah didisposisi oleh pimpinan selama 1 tahun</li> <li>- Jumlah surat yang sudah didisposisi dari pimpinan selanjutnya diproses dan diteruskan ke bidang-bidang selama 1 tahun</li> <li>- Jumlah surat masuk yang sudah diinput melalui e-</li> </ul>	<p>Agenda Surat</p> <p>Agenda Surat</p> <p>Agenda Surat</p> <p>Agenda</p>	

			surat selama 1 tahun	Surat	
		- Jumlah Laporan kegiatan pimpinan yang sudah dibuat	- Jumlah Laporan kegiatan pimpinan yang sudah dibuat selama 1 tahun	Agenda Surat	
4.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang tersedia</li> <li>- Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia</li> <li>- Jumlah bahan logistik kantor yang tersedia</li> <li>- Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia</li> <li>- Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia</li> <li>- Jumlah rapat konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan</li> <li>- Jumlah gedung yang mendapatkan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang tersedia dalam setahun</li> <li>- Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia dalam setahun</li> <li>- Jumlah bahan logistik kantor yang tersedia dalam setahun</li> <li>- Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia dalam setahun</li> <li>- Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia dalam setahun</li> <li>- Jumlah rapat konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan dalam setahun</li> <li>- Jumlah gedung yang mendapatkan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik dalam setahun</li> </ul>	<p>DPA</p> <p>DPA</p> <p>DPA</p> <p>DPA</p> <p>DPA</p> <p>DPA</p> <p>DPA</p>	
5.	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kendaraan dinas yang mendapatkan pemeliharaan</li> <li>- Jumlah kendaraan dinas yang dikenakan biaya perijinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kendaraan dinas yang mendapatkan pemeliharaan dalam setahun</li> <li>- Jumlah kendaraan dinas yang dikenakan biaya perijinan dalam setahun</li> <li>-</li> </ul>	<p>DPA</p> <p>DPA</p>	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- Tugas :** Membuat rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran kegiatan
- Fungsi :**
- a Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
  - b Menghimpun dan Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekret koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris 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 tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - g menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
  - h menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta administrasi keuangan;
  - i menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
  - j mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - k Menyelenggarakan pembuatan daftargaji, tunjangan, honor, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai; mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
  - l mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
  - m mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
  - n menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran; o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
  - o mengumpulkan bahan penyusunan dokumendokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - q memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas

bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- v melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA, DPA Perubahan
2	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan tertib administrasi pengelolaan keuangan perangkat daerah	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	$\frac{\text{Realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN}}{\text{Target pembayaran gaji dan tunjangan ASN}} \times 100\%$	Laporan realisasi anggaran belanja ( LRA )
		Persentase pembayaran belanja non gaji yang tepat waktu	$\frac{\text{Realisasi pembayaran belanja non gaji}}{\text{Target pembayaran belanja non gaji}} \times 100\%$	SPJ belanja, Laporan realisasi anggaran belanja ( LRA )
3	Meningkatnya kualitas dokumen pelaporan	Jumlah laporan realisasi penyerapan anggaran	Jumlah laporan realisasi penyerapan anggaran yang disusun	LRA, LO, LPE, Neraca, Calk
		Jumlah laporan kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan kinerja perangkat daerah yang disusun	Dokumen SAKIP, SIPPP, LKPJ

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Fungsi :
- a Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban ;
  - b Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan perintah untuk mengurus keuangan;
  - c Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
  - d Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e Melakukan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur yang berlaku ( memeriksa, menguji dan memotong pajak );
  - g Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - i Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - k Menyetorkan sisa uang UP dan sisa TUP ke Kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah;
  - l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.



<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan yang tepat waktu dan benar	Jumlah dokumen permintaan pembayaran SPP-LS	Jumlah dokumen pengajuan permintaan pembayaran SPP-LS yang diajukan	Register SPP-LS, Simda Keuangan
		Jumlah dokumen permintaan pembayaran SPP-UP/GU/TU	Jumlah dokumen permintaan pembayaran SPP-UP/GU/TU yang diajukan	Register SPP-UP/GU/TU, Simda Keuangan
		Jumlah laporan SP2D	Jumlah laporan SP2D yang diterima dan dibukukan	Dokumen SP2D, Simda Keuangan
		Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban yang disusun tepat waktu	Buku Kas Bendahara, Simda Keuangan
		Jumlah dokumen laporan pajak	Jumlah dokumen laporan pajak yang disusun	Laporan pajak, Simda Keuangan

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan
- Fungsi :**
- a Mencatat dan menghitung bahan pelaporan SPJ belanja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - c Menginventarisir permasalahan dalam penyusunan laporan dan transaksi keuangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d Mengelompokkan laporan dan transaksi keuangan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
  - e Melakukan pemeriksaan laporan dan transaksi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
  - f Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan penyusunan laporan keuangan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - g Menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah akhir tahun berbasis akrual
  - h Membuat laporan Realisasi Fisik dan keuangan APBD serta membuat laporan triwulan dan semesteran Dana DAK
  - i Menginventarisir data persediaan dan belanja modal dengan pengurus barang dan pembantu pengurus barang ;
  - j Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - k Memfasilitasi penyampaian laporan keuangan saat ada review dan membantu mengarsip berkas SPJ dan pengajuan SP2D;
  - l Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>SumberData</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya laporan keuangan yang lengkap dan akurat	Jumlah laporan transaksi keuangan	Jumlah laporan transaksi keuangan yang disusun	SPJ belanja, DPA, Aplikasi SIMDA Keuangan
Jumlah dokumen laporan keuangan		Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun secara berkala dan tepat waktu	DPA, Aplikasi SIMDA Keuangan	
Jumlah laporan kajian hasil audit BPK terhadap laporan keuangan		Jumlah laporan kajian hasil audit BPK terhadap laporan keuangan selama satu tahun	Hasil Audit BPK	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan** : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- Tugas** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
- Fungsi** :
- a Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
  - b Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja ;
  - c Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan, penganggaran dan pelaporan ;
  - d Menyusun konsep perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja ;
  - e Mendiskusikan konsep perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana program dan anggaran ;
  - f Menyusun kembali dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur ;
  - g Mengevaluasi proses penyusunan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersusunnya dokumen perencanaan yang akurat dan lengkap	Jumlah dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA perubahan, DPA, DPA Perubahan)	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	RPJMD, Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA perubahan, DPA, DPA Perubahan
		Jumlah Dokumen Kerangka Acuan Kerja ( KAK )	Jumlah Dokumen Kerangka Acuan Kerja ( KAK ) yang disusun	Renja, RKA
2	Tersusunnya laporan kinerja instansi yang akurat dan lengkap	Jumlah dokumen SAKIP (RKT, PK, PK perubahan, IKU, Rencana Aksi, LKjIP)	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun tepat waktu	Laporan realisasi fisik dan anggaran, SIPPP, Renstra, Renja, Dokumen SAKIP
		Jumlah laporan realisasi penetapan kinerja dan penyerapan anggaran (RKPD, Laporan Capaian Kinerja dan e-Monev Tepra)	Jumlah laporan realisasi penetapan kinerja dan penyerapan anggaran yang disusun tepat waktu	Laporan realisasi fisik dan anggaran, SIPPP, RKPD, Laporan e-Monev
		Jumlah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Jumlah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang disusun tepat waktu	Laporan LKPJ

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- Tugas** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
- Fungsi** :
- a Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran belanja gaji dan tunjangan ASN sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - b Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan anggaran kas dari pejabat yang berwenang;
  - c Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dokumen pendukung pelaksanaan anggaran untuk pencairan dana (UP, GU, LS, GU nihil );
  - d Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran belanja gaji dan tunjangan ASN sesuai prosedur;
  - e Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran belanja gaji dan tunjangan ASN sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f Menyusun dan menginput laporan capaian kinerja dan serapan anggaran pada sistem informasi pelaporan dan pemantauan pembangunan (SIPPP)
  - g Mendiskusikan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran belanja gaji dan tunjangan ASN dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan anggaran;
  - h Menyusun kembali konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran belanja gaji dan tunjangan ASN berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan anggaran;
  - i Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran belanja gaji dan tunjangan ASN sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - j Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - k Mengumpulkan, menyiapkan, dan mengkaji dokumen kelengkapan SPP-SPM yang akan diajukan;
  - l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran secara optimal	Jumlah pengajuan anggaran kas	Jumlah pengajuan anggaran kas disusun	Dokumen anggaran kas dari masing-masing bidang, Simda Keuangan
		Persentase realisasi kegiatan dan anggaran belanja gaji dan tunjangan ASN	$\frac{\text{Jumlah realiasi belanja gaji dan tunjangan ASN}}{\text{Jumlah pagu anggaran belanja gaji dan tunjangan}} \times 100 \%$	DPA, Simda Keuangan
		Jumlah pengajuan SPP-SPM UP/LS/GU/TU	Jumlah pengajuan SPP-SPM UP/LS/GU/TU yang dibuat	Buku register SPP dan SPM, Simda Keuangan
2	Tersusunnya laporan serapan anggaran dan realisasi fisik	Jumlah laporan capaian kinerja dalam sistem informasi pelaporan dan pemantauan pembangunan (SIPPP)	Jumlah laporan capaian kinerja dalam sistem informasi pelaporan dan pemantauan pembangunan (SIPPP) yang disusun	Laporan realisasi fisik dan realisasi anggaran

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
- Fungsi :**
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan laporan data belanja operasional ( SPJ GU ) dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b Memantau dan meneliti data belanja operasional ( SPJ GU ) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c Mengendalikan pengelolaan laporan pajak dan belanja operasional ( SPJ GU ), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d Mengkoordinasikan dengan sub unit/bidang dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e Mengkoordinasikan dengan atasan tentang permasalahan SPJ GU atas ketidaksesuaian data dalam SPJ GU dengan bukti transaksi;
  - f Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - g Menyusun dan melaporkan pajak bulanan ( SPT Masa ) dan pajak tahunan;
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.



<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>SumberData</b>
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya data belanja dan laporan keuangan yang lengkap dan akurat	Jumlah pengajuan dokumen SPJ GU	Jumlah pengajuan dokumen SPJ GU yang dibuat	Dokumen kelengkapan SPJ GU
		Jumlah koreksi pengajuan SPJ GU	Jumlah koreksi pengajuan SPJ GU yang diajukan	SPJ GU yang diajukan, DPA
		Jumlah laporan data belanja operasional	Jumlah laporan data belanja operasional yang disusun tepat waktu	SPJ GU, DPA, Simda Keuangan
		Jumlah laporan pajak	Jumlah laporan pajak yang disusun tepat waktu	SPJ GU, Data pajak

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Gaji
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
- Fungsi** :
- a Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji ;
  - b Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar;
  - c Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
  - d Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - e Mengkoordinasikan dengan pejabat yang berwenang dan atau instansi lain yang terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - f Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - g Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran;
  - h Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya;
  - i Menyiapkan dan memeriksa laporan transfer Gaji ASN, Gaji Non ASN, dan Tambahan Penghasilan Pegawai;
  - j Mengumpulkan, memeriksa dan menyusun laporan Data Transaksi Harian (DTH);
  - k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan gaji secara optimal	Jumlah laporan transfer gaji ASN	Jumlah laporan transfer gaji ASN yang disusun	Daftar Gaji
		Jumlah laporan transfer tambahan penghasilan ASN	Jumlah laporan transfer tambahan penghasilan ASN yang disusun	Daftar TPP
		Jumlah laporan transfer gaji/upah Non ASN ( THL, Sopir dan Tenaga Kontrak)	Jumlah laporan transfer gaji/upah Non ASN ( THL, Sopir dan Tenaga Kontrak) yang disusun tepat waktu	Daftar Upah THL, Sopir, dan Tenaga Kontrak
		Jumlah laporan DTH ( Data Transaksi Harian )	Jumlah laporan DTH ( Data Transaksi Harian ) yang disusun	Daftar DTH

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- Fungsi :
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan SPJ Program Penunjang urusan pemerintah daerah Sub. Bidang Perencanaan dan Keuangan ;
  - b Memantau dan meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
  - c Mengendalikan kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban;
  - d Mengkoordinasikan, mengkonfirmasi dan mengklarifikasikan berkas SPJ ke unit terkait;
  - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dan melaporkan secara berkala kepada kasubag perencanaan dan keuangan;
  - f Mengumpulkan bahan- bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan;
  - g Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan;
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan program dan kegiatan secara optimal	Jumlah dokumen SPJ sub. Bidang perencanaan dan keuangan	Jumlah dokumen SPJ sub. Bidang perencanaan dan keuangan yang dibuat	SPJ dari setiap sub bidang perencanaan dan keuangan
Jumlah pengajuan dokumen SPJ LS		Jumlah pengajuan dokumen SPJ LS yang dibuat	SPJ dari setiap Bidang pada Disdukcapil	
Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disusun	LPPD	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Tugas :	Membuat rencana operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan pencatatan sipil.
Fungsi :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;</li> <li>f menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>g merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>h melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>i melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>j pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>k pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>l melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;</li> <li>m mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>n memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>o melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>p melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;</li> <li>q melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>r melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan</li> <li>s melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil	Persentase penerbitan akta-akta pencatatan sipil dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta pencatatan sipil yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen pencatatan sipil yang dilaporkan}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Seksi Kelahiran
- Tugas :** Membuat rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran
- Fungsi :**
- a menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
  - b melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris 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 menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g merumuskan kebijakan tekhnis pelayanan pencataan kelahiran;
  - h menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
  - i menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan kelahiran;
  - j mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
  - p melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi akta kelahiran	Persentase pelayanan akta kelahiran yang diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan akta kelahiran yang dapat diproses}}{\text{Jumlah permohonan pelayanan akta kelahiran}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari
		Jumlah pelaporan kelahiran luar negeri	Jumlah pelaporan kelahiran luar negeri yang dilaporkan	Aplikasi Aku Dicari



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Fungsi :**
- a Mengumpulkan dokumen berkas Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian.
  - b Mengkaji dan menganalisa hambatan Pelayanan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian
  - c Mengkaji dan menganalisa sistem mekanisme pelayanan dengan kajian pelayanan online sehingga tercapai target Akta Kelahiran , Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian
  - d Mengkaji dan menganalisa target penyelesaian dalam jumlah dan waktu tercapainya pelayanan prima dalam Akta Kelahiran , Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian
  - e Membuat laporan analisa cakupan Akta Kelahiran , Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian
  - f Mengkaji dan menganalisa pembuatan putusan sidang berita acara pencatatan sipil.
  - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan akta kelahiran, akta perkawinan dan akta perceraian secara optimal	Persentase penerbitan akta kelahiran dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah berkas permohonan kelahiran yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari  Database SIAK
		Persentase penerbitan akta perkawinan dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta perkawinan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah berkas permohonan perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari  Database SIAK
		Persentase penerbitan akta perceraian dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta perceraian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah berkas permohonan perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari  Database SIAK
		Jumlah laporan analisa target penyelesaian akta kelahiran, perkawinan, dan perceraian	Jumlah laporan analisa target penyelesaian akta kelahiran, perkawinan, dan perceraian yang disusun	Laporan SIAK

		Jumlah penetapan putusan sidang BA pencatatan sipil	Jumlah penetapan putusan sidang BA pencatatan sipil yang dibuat	Putusan sidang pencatatan sipil
2	Terlaksananya penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan dan perceraian serta kelahiran	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan selama satu tahun	Hasil penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan
		Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perceraian	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perceraian Selama satu tahun	Hasil penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perceraian
		Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kelahiran	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kelahiran selama satu tahun	Hasil penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kelahiran
3	Tersusunnya saran perbaikan terhadap pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan dan perceraian serta kelahiran	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan selama satu tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perkawinan
		Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perceraian	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perceraian selama satu tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perceraian
		Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kelahiran	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kelahiran selama satu tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kelahiran

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- Fungsi :
- a Menyusun program kerja berupa penerimaan berkas pengajuan online Akta kelahiran dan Pelaporan Pencatatan sipil dari luar wilayah NKRI
  - b Menyusun dan mempersiapkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan Catatan register surat
  - c Memantau proses penerimaan berkas pengajuan online Akta kelahiran dan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar wilayah NKRI.
  - d Memantau dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan instansi terkait
  - e Mengendalikan Penerimaan berkas pengajuan online dengan memeriksa secara teliti sesuai dengan keketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam prosedur
  - f Mengendalikan prosedur nomor kendali surat sesuai dengan pemberkasan dan penyimpanan
  - g Mengkoordinasikan berkas pengajuan online yang bisa diterima dan diinput pada atasan untuk dikoreksi dan selanjutnya dicetak berupa Akta kelahiran dan Surat Bukti Pelaporan kelahiran luar negeri.
  - h Mengkoordinasikan dengan instansi terkait jawaban konfirmasi keabsahan akta - akta Catatan sipil
  - i Mengevaluasi dan menyusun hasil Rekapitulasi sesuai dengan jumlah Akta yang dicetak sebagai bahan penyusunan program kerja selanjutnya.
  - j Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala rekap cakupan akta kelahiran
  - k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan akta kelahiran dan Pelaporan Kelahiran secara optimal	Persentase penerbitan Akta Kelahiran dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan Akta Kelahiran yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari, laporan SIAK
		Jumlah penerbitan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah Pelaporan Kelahiran Luar Negeri diterbitkan}}{\text{Jumlah pelaporan Pelaporan kelahiran yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari, laporan SIAK
		Jumlah laporan pencetakan Akta sesuai target penyelesaian Akta Kelahiran dan Pelaporan kelahiran Luar Negeri.	Jumlah target Akta kelahiran dan Pelaporan Kelahiran yang dilaporkan	Buku register dan Aplikasi Akudicari, laporan SIAK
2	Terlaksananya pengarsipan surat, konfirmasi keabsahan akta kelahiran yang baik dan optimal	Persentase penerimaan surat masuk dan konfirmasi keabsahan dari akta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan konfirmasi keabsahan yang diterima}}{\text{Jumlah surat masuk dan konfirmasi keabsahan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan arsip
		Persentase penyimpanan berkas akta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah berkas akta kelahiran yang diterima}}{\text{Jumlah berkas akta kelahiran yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan arsip

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
- Tugas :** Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian
- Fungsi :**
- a menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
  - b melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan 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 menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f merumuskan kebijakan tekhnis pelayanan pencataan perkawinan dan perceraian;
  - g melaksanakan pelayanan pencataan perkawinan dan perceraian;
  - h menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - i menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - j mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
  - p melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian	Persentase pelayanan pencatatan akta perkawinan diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan pencatatan perkawinan yang diproses}}{\text{Jumlah permohonan pelayanan pencatatan akta perkawinan}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari
		Persentase pelayanan pencatatan akta perceraian diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan pencatatan perceraian yang diproses}}{\text{Jumlah permohonan pelayanan pencatatan akta perceraian}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- Fungsi :**
- a Menyusun program kerja berupa penerimaan berkas – berkas pengajuan Online Surat Keterangan Perkawinan, Perceraian, Perjanjian Nikah, Salinan Lengkap Perkawinan , Bukti Pelaporan KUA dan Pelaporan Kawin Luar Negeri;
  - b Menyusun program kerja berupa penerimaan berkas – berkas pengajuan online Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - c Menyusun kelengkapan berkas asli perkawinan dan perceraian yang diterima dari masyarakat
  - d Memantau proses pengerjaan dalam penerimaan berkas – berkas pengajuan online Surat Keterangan Perkawinan, Perceraian, Perjanjian Nikah, Salinan Lengkap Perkawinan , Bukti Pelaporan KUA dan Pelaporan Kawin Luar Negeri;
  - e Memantau proses pengerjaan dalam penerimaan berkas – berkas pengajuan online Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - f Memantau dan memeriksa secara teliti berkas asli perkawinan dan perceraian yang diterima dari masyarakat
  - g Mengendalikan, memeriksa dan memverifikasi berkas – berkas pengajuan Online Surat Keterangan Perkawinan, Perceraian, Perjanjian Nikah, Salinan Lengkap Perkawinan , Bukti Pelaporan KUA dan Pelaporan Kawin Luar Negeri secara teliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - h Mengendalikan penerimaan berkas – berkas online dengan memeriksa dan memverifikasi secara teliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam prosedur;
  - i Mengendalikan kebenaran antara berkas asli yang diajukan oleh masyarakat dengan kutipan akta yang diterbitkan.
  - j Mengkoordinasikan kepada atasan berkas – berkas pengajuan online yang sudah untuk dikoreksi sesuai dengan data pemohon
  - k Mengkoordinasikan berkas – berkas online yang bisa diterima dan sudah diinput kepada atasan untuk dikoreksi dan selanjutnya dicetak berupa Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - l Mengkoordinasikan berkas perkawinan dan perceraian dengan petugas pelayanan online, selanjutnya dikoreksi oleh atasan
  - m Menyerahkan kutipan akta perkawinan dan perceraian kepada masyarakat
  - n Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala Surat Keterangan Perkawinan, Perceraian, Perjanjian Nikah, Salinan Lengkap Perkawinan , Bukti Pelaporan KUA dan Pelaporan Kawin Luar Negeri;
  - o Mengevaluasi dan menyusun hasil rekapitulasi sesuai dengan jumlah akta yang dicetak sebagai bahan penyusunan program kerja selanjutnya;
  - p Mengevaluasi dan menyusun laporan kutipan akta perkawinan dan perceraian yang diserahkan ke masyarakat
  - q Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan surat keterangan perkawinan dan perceraian secara optimal	Persentase penerbitan Surat Keterangan Perkawinan dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah Surat Keterangan Perkawinan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan Surat Keterangan Perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Surat Keterangan dan Aplikasi Akudicari
		Persentase penerbitan Surat Keterangan perceraian dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah Surat Keterangan Perceraian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan Surat Keterangan Perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Surat Keterangan dan Aplikasi Akudicari
		Persentase penerbitan perjanjian nikah, salinan lengkap, Bukti Pelaporan KUA dan Kawin Luar Negeri dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah Perjanjian Nikah, Salinan Lengkap, Bukti Pelaporan KUA dan Kawin Luar Negeri yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan Perjanjian Nikah, Salinan Lengkap, Bukti Pelaporan KUA dan Kawin Luar Negeri yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari
		Jumlah laporan pencetakan surat keterangan dan pelaporan	Jumlah laporan pencetakan surat keterangan dan pelaporan yang tersusun	Laporan SIAK
2	Terlaksananya pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian secara optimal	Persentase penerbitan akta Perkawinan dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta perkawinan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari Laporan SIAK
		Persentase penerbitan akta perceraian dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta perceraian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari Laporan SIAK
		Jumlah Laporan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian	Jumlah Laporan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian yang disusun	Buku register dan Aplikasi Akudicari Laporan SIAK
		Jumlah penyerahan kutipan Akta perkawinan	Jumlah penyerahan kutipan akta perkawinan yang diserahkan ke masyarakat	Buku register dan Aplikasi Akudicari



		Jumlah penyerahan kutipan Akta perceraian	Jumlah penyerahan kutipan akta perceraian yang diserahkan ke masyarakat	Buku register dan Aplikasi Akudicari
		Jumlah laporan penyerahan kutipan akta perkawinan dan perceraian kepada masyarakat	Jumlah laporan penyerahan kutipan akta perkawinan dan perceraian kepada masyarakat yang disusun	Laporan SIAK

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Tugas :	Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian
Fungsi :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;</li> <li>b melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;</li> <li>e menyiapkan bahan perencanaan pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</li> <li>f melaksanakan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;</li> <li>g merumuskan kebijakan teknis pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;</li> <li>h menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;</li> <li>i menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;</li> <li>j mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>k memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>l melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>m melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;</li> <li>n melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>o melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan</li> <li>p melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian	Persentase pelayanan akta kematian yang dapat diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan akta kematian yang dapat diproses}}{\text{Jumlah pelayanan akta kematian}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari
		Persentase pelayanan kewarganegaraan yang dapat diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan kewarganegaraan dapat diproses}}{\text{Jumlah pelayanan kewarganegaraan}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari
		Persentase pelayanan perubahan status anak yang dapat diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan perubahan status anak yang dapat diproses}}{\text{Jumlah pelayanan perubahan status anak}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Fungsi :**
- a Mengumpulkan dokumen berkas perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian
  - b Mengkaji dan menganalisa hambatan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian
  - c Mengkaji dan menganalisa sistem mekanisme pelayanan dengan kajian pelayanan online sehingga tercapai target perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian
  - d Mengkaji dan menganalisa target penyelesaian dalam jumlah dan waktu tercapainya pelayanan prima dalam perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian
  - e Membuat laporan analisa cakupan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian
  - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian secara optimal	Persentase penerbitan akta dan catatan pinggir perubahan status anak dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta dan catatan pinggir perubahan status anak yang diterbitkan}}{\text{Jumlah berkas permohonan perubahan status anak yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari  Database SIAK
		Persentase penerbitan catatan pinggir pewarganegaraan dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah catatan pinggir pewarganegaraan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah berkas permohonan pewarganegaraan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari  Database SIAK
		Persentase penerbitan akta kematian dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah berkas permohonan kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari  Database SIAK
		Jumlah laporan analisa target penyelesaian perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian	Jumlah laporan analisa target penyelesaian perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian yang disusun	Laporan SIAK

2	Terlaksananya penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta perubahan status anak, warga negara dan akta kematian	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil perubahan status anak	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil perubahan status anak selama satu tahun	Hasil penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil perubahan status anak
		Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil kewarganegaraan	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil kewarganegaraan selama satu tahun	Hasil penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil kewarganegaraan
		Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kematian	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kematian selama satu tahun	Hasil penelitian analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kematian selama satu tahun
3	Tersusunnya saran perbaikan terhadap pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil perubahan status anak	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil perubahan status anak selama satu tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil perubahan status anak
		Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil kewarganegaraan	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil kewarganegaraan selama satu tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil kewarganegaraan
		Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kematian	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kematian selama satu tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan analisis kependudukan dan pencatatan sipil akta kematian

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- Fungsi :
- a Menyusun Program kerja berupa penerimaan berkas pengajuan online Perubahan Pewarganegaraan dan surat konfirmasi keabsahan akta – akta catatan sipil
  - b Menyusun program kerja berupa penerimaan berkas pengajuan online perubahan status anak
  - c Menyusun Program kerja berupa penerimaan pengajuan online Akta Kematian,Pengakuan,dan Pengesahan Anak
  - d Menyusun berkas kematian ,pengakuan, pengesahan anak dan pewarganegaraan.
  - e Menyusun berkas kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak untuk diarsipkan
  - f Memantau proses penerimaan berkas pengajuan online Perubahan Pewarganegaraan dan surat konfirmasi keabsahan akta – akta catatan sipil
  - g Memantau proses penerimaan berkas pengajuan online perubahan status anak
  - h Memantau proses penerimaan pengajuan online Akta Kematian,Pengakuan dan Pengesahan Anak
  - i Memantau hasil akhir akta kematian,pengakuan dan pengesahan anak sampai di pengambilan akta yang akan diserahkan kepada masyarakat
  - j Memantau kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak yang sudah selesai dicetak untuk disiapkan dibagian pengambilan
  - k Mengendalikan Pengajuan berkas online dan memeriksa berkas agar sesuai dengan persyaratan dan tidak menyimpang dari aturan SOP Catatan Sipil
  - l Mengendalikan penerimaan berkas pengajuan online dengan memeriksa dan memverifikasi secara teliti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan
  - m Mengendalikan Pengajuan online dan memeriksa berkas agar sesuai dengan persyaratan dan tidak menyimpang dari aturan SOP catatan sipil
  - n Mengendalikan berkas akta kematian,pengakuan , pengesahan dan pewarganegaraan sampai selesai dan siap untuk diserahkan kepada masyarakat sesuai dengan nomor kendali
  - o Mengendalikan dan menata berkas kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak
  - p Mengkoordinasikan pengajuan berkas kepada atasan agar bisa dikoreksi dan bisa dicetak untuk mencapai hasil yang optimal dan benar
  - q Mengkoordinasikan kepada atasan berkas- berkas online yang sudah diterima agar dikoreksi dan dicetak

- r Mengkoordinasikan pengajuan online dengan atasan agar bisa dikoreksi dan bisa dicetak berupa kutipan untuk mencapai hasil yang optimal dan benar
- s Mengkoordinasikan berkas akta kematian, pengakuan, pengesahan anak dan pewarganegaraan dengan bagian pemrosesan berkas di bidangnya
- t Mengkoordinasikan dengan atasan terkait penyusunan dan penataan berkas kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak
- u Mengevaluasi dan menyusun hasil rekap permohonan yang sudah diproses dan sudah bisa dicetak sesuai dengan ketentuan dan aturan hukum sebagai bahan penyusunan program kerja selanjutnya
- v Mengevaluasi dan menyusun hasil rekap perubahan status anak yang sudah diproses dan di cetak sesuai dengan ketentuan dan aturan hukum sebagai bahan penyusunan program kerja selanjutnya.
- w Mengevaluasi dan menyusun hasil rekap akta yang sudah diproses dan sudah bisa tercetak sesuai dengan ketentuan dan aturan hukum sebagai bahan penyusunan program kerja selanjutnya
- x Mengevaluasi berkas akta di pengambilan sesuai dengan nomor kendali yang dipegang oleh masyarakat
- y Mengevaluasi dan menyusun laporan penataan berkas arsip-arsip akta secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku secara optimal
- z Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan Perubahan Pewarganegaraan dan surat konfirmasi keabsahan Akta-akta Catatan Sipil luar Kabupaten dan ke kabupaten lain Secara optimal	Persentase penerbitan Perubahan Pewarganegaraan	$\frac{\text{Jumlah catatan pinggir Perubahan Pewarganegaraan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan Perubahan Pewarganegaraan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register, Aplikasi Aku dicari, Laporan SIAK
		Jumlah surat konfirmasi keabsahan akta – akta catatan sipil dari luar Kabupaten	Jumlah surat konfirmasi keabsahan akta – akta catatan sipil luar Kabupaten yang ditindaklanjuti	Register surat masuk
		Jumlah surat konfirmasi keabsahan akta – akta catatan sipil ke Kabupaten lain	Jumlah surat konfirmasi keabsahan akta – akta catatan sipil ke Kabupaten lain yang diterbitkan	Register surat keluar
2	Terlaksananya pelayanan akta perubahan status anak secara optimal	Persentase penerbitan akta perubahan status anak dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah perubahan status anak yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan perubahan status anak, yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Aku dicari Laporan SIAK
		Persentase penerbitan kutipan II akta hilang, dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah penerbitan kutipan II akta hilang}}{\text{Jumlah permohonan penerbitan kutipan II akta hilang}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Aku dicari Laporan SIAK
		Persentase penerbitan kutipan II akta rusak, dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah penerbitan kutipan II, akta rusak}}{\text{Jumlah permohonan penerbitan kutipan II, akta rusak}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Aku dicari Laporan SIAK
		Jumlah laporan perubahan status anak, kutipan II akta hilang dan akta rusak	Jumlah laporan perubahan status anak, kutipan II akta hilang dan akta rusak yang disusun	Buku register dan Aplikasi Aku dicari Laporan SIAK
3	Terlaksananya pelayanan akta kematian, pengakuan dan Pengesahan Anak secara optimal	Persentase penerbitan akta kematian dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari



		Persentase penerbitan akta pengakuan dan pengesahandari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta pengakuan dan pengesahan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah permohonan pengakuan dan pengesahan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari
		Jumlah laporan pencetakan akta sesuai target penyelesaian akta kematian,pengesahan dan pengakuan anak	Jumlah laporan target penyelesaian akta kematian,pengakuan dan pengesahan anak yang dilaporkan	Laporan SIAK
4	Terlaksananya pengambilan akta kematian,pengakuan , pengesahan anak dan pewarganegaraan secara baik dan optimal	Persentase pengambilan akta kematian dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah pengambilan akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen akta kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register pengambilan
		Persentase pengambilan akta pengakuan dan pengesahan anak dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah pengambilan akta pengakuan dan pengesahan anak yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen akta pengakuan dan pengesahan anak yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register pengambilan
		Persentase pengambilan catatan pinggir pewarganegaraa n dari peristiwa yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah pengambilan catatan pinggir pewarganegaraan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen pewarganegaraaan yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register pengambilan
5	Terlaksananya penyerahan kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak secara optimal	Persentase penyerahan kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak	$\frac{\text{Jumlah kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak yang diserahkan}}{\text{Jumlah kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak yang diterbitkan}} \times 100\%$	Buku register pengambilan
6	Tersedianya berkas-berkas akta catatan sipil lengkap dan akurat	Jumlah berkas-berkas akta catatan sipil yang disimpan	Jumlah berkas-berkas akta catatan sipil yang disimpan	Laporan akta-akta catatan sipil

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**Jabatan :** Pengadministrasia Umum

**Tugas :** Mengadministrasikan bahan kerja, menata bahan kerja, menata arsip dokumen agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

**Fungsi :**

- a Memantau kutipan akta kematian yang sudah selesai untuk disiapkan dibagian pengambilan.
- b Mengkoordinasikan dengan bidang terkait dalam penyusunan kutipan akta-akta catatan sipil pada bagian pengambilan untuk mencapai hasil yang memuaskan kepada masyarakat dan pelayanan prima
- c Menyusun kutipan akta-akta catatan sipil per Kecamatan dan berkas akta untuk dijilid dan diarsipkan
- d Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- e Menyusun berkas kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak untuk diarsipkan
- f Memantau kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak yang sudah selesai dicetak untuk disiapkan dibagian pengambilan
- g Mengendalikan dan menata berkas kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak
- h Mengkoordinasikan dengan atasan terkait penyusunan dan penataan berkas kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak
- i Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengambilan dan pengarsipan akta-akta catatan sipil secara teratur	Persentase pengambilan akta kematian dari berkas kerja yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta-akta kematian anak yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Aku dicari
		Persentase pengambilan akta pengakuan dan pengesahan anak dari berkas kerja yang dilaporkan	$\frac{\text{Jumlah kutipan akta pengesahan dan pengakuan yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen akta pengesahan dan pengakuan anak yang dilaporkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Aku dicari
2	Terlaksananya penyerahan kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak secara optimal	Persentase penyerahan kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak	$\frac{\text{Jumlah kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak yang diserahkan}}{\text{Jumlah kutipan II akta hilang, akta rusak dan perubahan status anak yang diterbitkan}} \times 100\%$	Buku register pengambilan
3	Tersedianya berkas-berkas akta catatan sipil lengkap dan akurat	Jumlah berkas-berkas akta catatan sipil yang disimpan	Jumlah berkas-berkas akta catatan sipil yang disimpan	Laporan akta-akta catatan sipil

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Tugas :** Membuat rencana operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- Fungsi :**
- 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 mengkoordinasikan 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 standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - g menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
  - h melaksanakan sosialisasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
  - i melaksanakan pembinaan dan koordiansi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - k melaksanakan penerbitan 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 pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk	Persentase kepemilikan KTP-el yang sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah kepemilikan KTP-el yang sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah permohonan KTP-el}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari
		Persentase permohonan KIA yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah permohonan pelayanan KIA yang dapat diproses}}{\text{Jumlah permohonan pelayanan KIA}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari
		Jumlah desa/kelurahan yang rentan pendataan administrasi kependudukan	Jumlah desa/kelurahan yang rentan pendataan administrasi kependudukan	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari
		Jumlah desa/kelurahan lokasi penduduk non permanen	Jumlah desa/kelurahan lokasi penduduk non permanen	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Persentase kepemilikan KK yang sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah kepemilikan KK yang sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah permohonan kepemilikan KK}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari
		Persentase pelayanan pindah datang/keluar yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pelayanan pindah datang / keluar yang tepat waktu}}{\text{Jumlah permohonan pelayanan pindah datang/keluar}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK, Aplikasi Aku Dicari

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>Jabatan</b>	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
<b>Tugas</b>	:	Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penerbitan identitas penduduk.
<b>Fungsi</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;</li> <li>b melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;</li> <li>e mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);</li> <li>f merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;</li> <li>g menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);</li> <li>h melaksanakan penerbitan identitas penduduk berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (kia);</li> <li>i membuat pedoman dan arahan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA) di wilayah</li> <li>j menyiapkan bahan kebijakan pelayanan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (kia);</li> <li>k menyelenggarakan pengelolaan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);</li> <li>l merencanakan, mengadakan, mendistribusikan, dan mengendalikan formulir dan blanko kependudukan;</li> <li>m menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data</li> <li>n melaksanakan legalisasi kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (ktp) dan kartu identitas anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;</li> <li>o melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penertiban identitas kependudukan berupa kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);</li> <li>p mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>q memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>r melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>s melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</li> <li>t melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>

- u melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- v melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan identitas penduduk	Persentase permohonan KTP-el yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah permohonan pelayanan KTP-el yang dapat di proses}}{\text{Jumlah permohonan pelayanan KTP-el}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari
		Persentase permohonan KK yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah permohonan pelayanan KK yang dapat di proses}}{\text{Jumlah permohonan pelayanan KK}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
- Fungsi :**
- a Menyusun persiapan penyerahan blanko KTP-el dan KIA yang akan didistribusikan di dinas dan ke Kecamatan ;
  - b Menyusun hasil entry permohonan Kartu Keluarga, KIA
  - c Memantau penyerahan blanko KTP-el dan KIA di dinas dan ke Kecamatan;
  - d Memantau dan melakukan verifikasi dan validasi permohonan KK dan KIA;
  - e Mengendalikan pencetakan blanko KTP-el dan KIA agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d Mengkoordinasikan dengan atasan terkait penerbitan identitas penduduk;
  - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala penggunaan blanko KTP-el dan KIA;
  - f Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala permohonan KK dan KIA;
  - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan KK, KTP-el dan KIA secara optimal	Persentase penggunaan blanko KTP-el dan KIA	$\frac{\text{Jumlah blanko KTP-el dan KIA yang telah tercetak}}{\text{Jumlah blanko KTP-el dan KIA yang diserahkan}} \times 100\%$	Berita Acara Penyerahan Balnko KTP-el dan KIA
		Persentase permohonan KK yang di verifikasi dan validasi	$\frac{\text{Jumlah permohonan KK yang diverifikasi dan validasi}}{\text{Jumlah permohonan KK}} \times 100\%$	Laporan SIAK , Aplikasi Aku Dicari



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****Jabatan** : **Pengadministrasian Umum**

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Fungsi :
- a Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b Mencatat hasil entry permohonan Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA;
  - c Pencatatan/pengetikan penyerahan blanko KTP-el dan KIA di dinas dan ke Kecamatan;
  - d Pendokumentasian Dokumen Administrasi Kependudukan dengan membuat daftar arsip surat;
  - e Pencatatan jadwal kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk ;
  - d Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - e Pencatatan/pengetikan laporan secara berkala penggunaan blanko KTP-el dan KIA; dan
  - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan secara optimal	Persentase penggunaan blanko KTP-el dan KIA	$\frac{\text{Jumlah blanko KTP-el dan KIA yang telah tercetak}}{\text{Jumlah blanko KTP-el dan KIA yang diserahkan}} \times 100\%$	Berita Acara Penyerahan Balnko KTP-el dan KIA
	Tersusunnya dokumen administrasi kependudukan tepat waktu	Persentase dokumen administasi kependudukan yang disusun	$\frac{\text{Jumlah permohonan administrasi kependudukan yang diverifikasi dan validasi}}{\text{Jumlah permohonan KK}} \times 100\%$	Laporan SIAK , Aplikasi Aku Dicari
	Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah surat yang ditindaklanjuti setelah didisposisi oleh pimpinan yang diterimadi bidang	$\frac{\text{Jumlah surat yang ditindaklanjuti setelah di laksanakan dibidang}}{\text{Jumlah selama 1 tahun}} \times 100\%$	Agenda surat

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
Tugas :	Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan kelancaran pelaksanaan administrasi perpindahan penduduk
Fungsi :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;</li> <li>b melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;</li> <li>e mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;</li> <li>f menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;</li> <li>g melaksanakan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah;</li> <li>h melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk;</li> <li>i membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah;</li> <li>j melaksanakan pembinaan teknis perpindahan penduduk;</li> <li>k menyiapkan bahan kebijakan di bidang perpindahan penduduk;</li> <li>l melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;</li> <li>m melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI;</li> <li>n melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;</li> <li>o melaksanakan pendaftaran penduduk bagi penduduk tinggal sementara;</li> <li>p melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk;</li> <li>q melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk;</li> <li>r mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>s memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>t melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>u melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;</li> <li>v melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>

- w melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan pindah datang dan keluar	Persentase pelayanan pindah keluar yang diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan pindah keluar yang diproses}}{\text{Jumlah pelayanan pindah keluar}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari
		Persentase pelayanan pindah datang yang diproses	$\frac{\text{Jumlah pelayanan pindah datang yang diproses}}{\text{Jumlah pelayanan pindah datang keluar}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
- Fungsi :**
- a Menyusun penerimaan pengajuan online berkas pindah datang dan pindah keluar penduduk ;
  - b Menyusun penerimaan berkas pindah datang dan pindah keluar penduduk;
  - c Memantau pengajuan online berkas pindah datang dan pindah keluar penduduk;
  - d Memantau dan melakukan verifikasi dan validasi permohonan KK bagi penduduk yang datang maupun keluar ;
  - e Mengendalikan hal terkait proses secara online bagi warga yang pindah datang dan pindah keluar;
  - d Mengkoordinasikan dengan atasan terkait penerbitan pindah datang dan pindah keluar penduduk;
  - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala penerbitan KK Pindah Datang dan SKPWNI/ SKPWNA bagi yang pindah keluar;
  - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI/WNA, Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga secara Optimal	Persentase permohonan Surat Keterangan Pindah WNI/WNA, Biodata Penduduk dan KK	$\frac{\text{Jumlah permohonan Surat Keterangan Pindah WNI/WNA, Biodata Penduduk dan KK yang telah tercetak}}{\text{Jumlah Surat Keterangan Pindah WNI/WNA, Biodata Penduduk dan KK yang diserahkan}} \times 100\%$	Buku register dan Aplikasi Akudicari  Database SIAK
		Persentase permohonan KK yang Pindah Datang di verifikasi dan validasi	$\frac{\text{Jumlah permohonan KK yang Pindah Datang yang diverifikasi dan validasi}}{\text{Jumlah permohonan KK}} \times 100\%$	Laporan SIAK , Aplikasi Aku Dicari

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk
- Tugas : Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- Fungsi :
- a menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
  - b melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan 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 pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - f melaksanakan pemetaan wilayah/lokasi penduduk rentan;
  - g melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dari pemetaan;
  - h mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - i memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - l melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - n melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan	Jumlahdesa/kelurahan lokasi penduduk non permanen	Jumlahdesa/kelurahan lokasi penduduk non permanen	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari
		Jumlahdesa/kelurahan lokasi penduduk rentan administrasi kependudukan	Jumlahdesa/kelurahan lokasi penduduk rentan administrasi	Laporan pelaksanaan program /kegiatan, Data SIAK , Aplikasi Aku Dicari

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Pengelola Kegiatan dan Anggaran
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
- Fungsi :**
- a Menyusun rencana kerja program/kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b Menyusun SPJ kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c Melakukan penginputan RKA di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
  - d Memantau pengelolaan kegiatan dan anggaran agar pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - e Mengendalikan rencana kerja program/kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
  - f Mengkoordinasikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - g Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala realisasi anggaran pelaksanaan program/kegiatan di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
  - h Menyusun, mengelola dan mengarsipkan surat-surat dan laporan keuangan di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
  - i Menerima pengajuan online berkas bagi WNA pemegang KITAS untuk penerbitan SKTT;
  - j Menghimpun rekapitulasi laporan SKTT, KK, dan KTP-el bagi WNA;
  - k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;



<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>SumberData</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk tepat waktu	Jumlah RKA bidang pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah RKA bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang tersusun	RKA bidang pelayanan pendaftaran penduduk
		Jumlah dokumen SPJ di bidang pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen SPJ bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang dibuat	DPA, Kwitansi
		Jumlah laporan realisasi anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah laporan realisasi anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang disusun tepat waktu	Laporan realisasi, DPA
2	Tersedianya laporan dokumen kependudukan bagi WNA	Jumlah laporan SKTT, KK, KTP-el bagi WNA	Jumlah laporan SKTT, KK, KTP-el bagi WNA yang disusun	Laporan pemegang KITAS dan KITAP

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
- Fungsi :**
- a Menyusun penerimaan pengajuan online berkas Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA, dan penerbitan KK serta KTP bagi pemegang Kitap
  - b Menyusun penerimaan berkas penduduk rentan
  - c Memantau pengajuan online berkas WNA pemegang kitap untuk penerbitan KK dan KTP-el WNA serta pengajuan online berkas Surat Keterangan Tempat Tinggal
  - d Memantau penerimaan berkas penduduk rentan
  - e Mengendalikan hal terkait Proses secara online bagi WNA Pemegang kitas untuk penebitan SKTT serta Penerimaan berkas penduduk rentan;
  - f mengkoordinasikan kepada atasan pengambilan KK, KTP-el, KIA, berkas penduduk rentan dan SKTT yang sudah tercetak
  - g Mengevaluasi dan menyusun laporan penerbitan SKTT, KK, KTP-el pemegang KITAP, dan berkas penduduk rentan secara berkala
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>SumberData</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tercapainya Data Penduduk rentan dan Data SKTT yang akurat	Jumlah data penduduk rentan	Jumlah data penduduk rentan yang dikumpulkan lengkap dan tepat waktu	Laporan penduduk rentan
		Jumlah data SKTT	Jumlah data SKTT yang dikumpulkan lengkap dan tepat waktu	Laporan data SKTT, Aplikasi AKU DICARI, data SIAK

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Tugas :	Menyusun rencana operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengevaluasi dan melaporkan program/kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
Fungsi :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;</li> <li>f menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>g merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>h melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>i mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>j melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>k melaksanakan layanan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan</li> <li>l mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>m memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>n melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>o melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;</li> </ul>

- p melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Jumlah data informasi administrasi kependudukan yang tersusun	Jumlah data informasi administrasi kependudukan yang tersusun	Data Warehouse ( DWH )
		Persentase pemanfaatan data kependudukan	$\frac{\text{Jumlah perjanjian kerjasama}}{\text{Jumlah PD yang memiliki data balikan}} \times 100\%$	Data Warehouse ( DWH )
		Persentase desa/kelurahan dan kecamatan lokasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan	$\frac{\text{Jumlah desa/kelurahan dan kecamatan lokasi pelaksanaan monev}}{\text{Jumlah seluruh desa/kelurahan dan kecamatan}}$	Laporan pelaksanaan kegiatan
		Jumlah kajian Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dihasilkan	Jumlah kajian inovasi pelayanan yang tersusun	Inovasi Pelayanan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Tugas :	Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
Fungsi :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;</li> <li>b melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;</li> <li>e menyiapkan bahan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>f menyiapkan bahan perumusan kebijakan tehni sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>g melaksanakan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>h melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>i merumuskan kebijakan pengelolaan siak;</li> <li>j menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan siak;</li> <li>k melaksanakan pemeliharaan siak;</li> <li>l melaksanakan pengembangan siak;</li> <li>m mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>n memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>o melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>p melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;</li> <li>q melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>r melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan</li> <li>s melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas tata kelola, edukasi, teknologi, informasi, dan komunikasi	Persentase desa/kelurahan dan kecamatan lokasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan	$\frac{\text{Jumlah desa/kelurahan dan kecamatan lokasi pelaksanaan monev}}{\text{Jumlah seluruh desa/kelurahan dan kecamatan}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan kegiatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Fungsi :**
- a Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
  - b Mempelajari, mengkaji dan menganalisa hambatan pada penerapan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
  - c Mengkaji dan menganalisa sistem perangkat jaringan teknologi informasi pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
  - d Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - e Membuat laporan dari hasil kajian dan analisa bahan, hambatan penerapan SIAK dan jaringan SIAK
  - f Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan



No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara optimal	Jumlah pengguna hak akses SIAK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah pengguna hak akses SIAK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam satu tahun	Aplikasi SIAK
		Jumlah pengguna hak akses SIAK di Kecamatan	Jumlah pengguna hak akses SIAK di Kecamatan dalam satu tahun	Aplikasi SIAK
		Jumlah pengguna hak akses SIAK di Desa/Kelurahan	Jumlah pengguna hak akses SIAK di Desa /Kelurahan dalam satu tahun	Aplikasi SIAK
2	Terlaksananya penelitian analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan analisis analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam satu tahun	Hasil penelitian berdasarkan permasalahan analisis analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Tersusunnya saran perbaikan terhadap pelaksanaan penerapan sistem informasi administrasi kependudukan	Jumlah saran perbaikan terhadap pelaksanaan penerapan sistem informasi administrasi kependudukan	Jumlah saran perbaikan terhadap pelaksanaan penerapan sistem informasi administrasi kependudukan dalam satu tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan penerapan sistem informasi administrasi kependudukan dalam satu tahun

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**Jabatan :** Analis Pelayanan

**Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan

**Fungsi :**

- a Mengumpulkan data updateting Aplikasi SIAK;
- b Mempelajari, menganalisa serta menelaah data updateting Aplikasi SIAK ;
- c Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terkait dengan updateting Aplikasi SIAK dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f Melakukan monitoring dan evaluasi Aplikasi SIAK di Dinas dan Kecamatan;
- g Melakukan pencadangan (back up ) database SIAK pada server dinas;
- h Melakukan koordinasi dengan pusat/Kabupaten/Kota lain terkait konsolidasi data;
- i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formula</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya penerapan Aplikasi SIAK di Dinas dan Kecamatan secara optimal	Jumlah pengguna hak akses SIAK di Dinas dan Kecamatan	Jumlah pengguna hak akses SIAK di Dinas dan Kecamatan	Daftar nama pengguna hak akses
		Jumlah laporan instalasi dan updateting Aplikasi SIAK	Jumlah laporan instalasi dan updateting Aplikasi SIAK yang terupdate	Laporan permasalahan update aplikasi SIAK
2	Terlaksananya penelitian analisis pelayanan update aplikasi SIAK	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis pelayanan update aplikasi SIAK	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis pelayanan update aplikasi SIAK	Hasil penelitian analisis pelayanan update aplikasi SIAK
3	Tersusunnya saran perbaikan terhadap pelaksanaan pelayanan update aplikasi SIAK	Jumlah saran/perbaikan terhadap pelaksanaan pelayanan update aplikasi SIAK	Jumlah saran/perbaikan terhadap pelaksanaan pelayanan update aplikasi SIAK	Saran/rekomendasi pelaksanaan pelayanan update aplikasi SIAK

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- Fungsi :
- a Menyusun berkas permohonan biodata penduduk yang akan divalidasi;
  - b Menyusun berkas permohonan biodata penduduk dan surat keterangan pindah yang akan divalidasi;
  - c Memantau dan memverifikasi berkas permohonan biodata penduduk;
  - d Memantau dan memverifikasi berkas permohonan biodata penduduk dan surat keterangan pindah;
  - e Mengendalikan dan melakukan validasi permohonan berkas biodata penduduk agar tidak terdapat kesalahan;
  - f Mengendalikan dan melakukan validasi permohonan berkas biodata penduduk dan surat keterangan pindah agar tidak terdapat kesalahan;
  - g Mengkoordinasikan dengan unit/bidang terkait dalam rangka pelaksanaan validasi data agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - h Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formula</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya layanan validasi data biodata penduduk secara optimal	Jumlah data validasi permohonan biodata penduduk	Jumlah data validasi permohonan biodata penduduk yang dikumpulkan tepat waktu	Permohonan biodata penduduk, SIAK, DWH
		Jumlah laporan verifikasi perekaman biometrik KTP-el ( foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan )	Jumlah laporan verifikasi perekaman biometrik KTP-el yang disusun	Berkas permohonan dari masyarakat, SIAK, DWH
		Jumlah laporan verifikasi Kartu Identitas Anak	Jumlah laporan verifikasi Kartu Identitas Anak yang disusun	Berkas permohonan dari masyarakat, SIAK, DWH
		Jumlah laporan verifikasi Surat Keterangan Pindah	Jumlah laporan verifikasi Surat Keterangan Pindah yang disusun	Berkas permohonan dari masyarakat, SIAK, DWH

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Tugas :	Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan
Fungsi :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;</li> <li>b melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;</li> <li>e menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>g melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>h melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>i merumuskan kebijakan pengamanan data, pengolahan dan penyajian data</li> <li>j menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan pengolahan dan penyajian data;</li> <li>k melaksanakan pengolahan data;</li> <li>l menyiapkan laporan Dinas yang berkaitan dengan kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>m melaksanakan penyajian data secara online maupun konvensional;</li> <li>n mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>o memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>p melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>q melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>r melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>s melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan</li> <li>t melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pelayanan kebutuhan data kependudukan yang tepat waktu	Jumlah data kependudukan yang disusun tepat waktu	Jumlah buku profil dan buku agregat yang disusun tepat waktu	Data SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- Tugas :** Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
- Fungsi :**
- a Menerima dan memeriksa bahan penyusunan data agregat dan laporan harian;
  - b Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan data agregat dan laporan harian;
  - c Mempelajari dan mengkaji data yang akan dipublikasikan;
  - d menyusun bahan laporan untuk data agregat dan data buku profil;
  - e Mendiskusikan data agregat dan data buku profil yang telah disusun dengan atasan;
  - f Menyusun kembali data agregat dan data buku profil berdasarkan hasil diskusi;
  - g Mengevaluasi proses penyusunan data agregat dan data buku profil;
  - h Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.



<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formula</b>	<b>SumberData</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya data dan informasi kependudukan yang akurat dan lengkap	Jumlah laporan hasil pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil pelayanan administrasi kependudukan yang tersusun setiap bulan	Laporan data SIAK
		Jumlah laporan data agregat	Jumlah laporan data agregat yang tersusun setiap semester	Data konsolidasi bersih SIAK
		Jumlah laporan buku profil perkembangan kependudukan	Jumlah laporan buku profil perkembangan kependudukan yang tersusun	Laporan data SIAK
		Jumlah penerimaan surat permohonan data kependudukan	Jumlah surat permohonan data kependudukan yang diterima	Laporan data SIAK

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- Tugas :** Membuat rencana kegiatan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan datadokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- Fungsi :**
- a menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
  - b melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan 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 menyiapkan bahan perencanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - g melaksanakan pembinaan dan koordinasi administrasi kependudukan, pemanfaatan datadokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan datadokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - i menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan tentang kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - j melaksanakan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - k mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - l memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - o melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;dan
  - q melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formula</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas kerjasama pemanfaatan data	Prosentase pemanfaatan data kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Perjanjian Kerjasama}}{\text{Jumlah Pengguna yang memiliki data balikan}} \times 100\%$	Data Warehouse ( DWH )
2	Meningkatnya kualitas inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah kajian Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dihasilkan	Jumlah kajian inovasi pelayanan yang tersusun	Inovasi Pelayanan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan :** Analis Kerja Sama
- Tugas :** Melakukan kegiatan analis dan penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama.
- Fungsi :**
- a Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan kerjasama hak akses serta pemanfaatan data kependudukan;
  - b Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis ( juknis) kerjasama hak akses serta pemanfaatan data kependudukan;
  - c Mengumpulkan data/usulan kerjasama dari perangkat daerah dan atau badan hukum daerah;
  - d Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan tentang kerjasama;
  - e Mempelajari, menganalisa serta menelaah kerjasama hak akses serta pemanfaatan data kependudukan;
  - f Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan terkait kerjasama hak akses serta pemanfaatan data kependudukan;
  - g Membuat laporan hasil penelitian mengenai pemanfaatan data, perjanjian kerjasama dan inovasi agar hasil telahaan dapat bermanfaat;
  - f Melakukan evaluasi terhadap hasil kajian kerjasama dan pemanfaatan data kependudukan;
  - i Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - j Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya data kerjasama hak akses dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat dan lengkap	Jumlah data perjanjian kerjasama	Jumlah perjanjian kerjasama dengan OPD yang memiliki data balikan	Laporan kerjasama (PKS), DWH
		Jumlah laporan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah laporan pemanfaatan data kependudukan yang dikumpulkan lengkap tepat waktu	Laporan pemanfaatan data, DWH
2	Terlaksananya penelitian analisis kerjasama dan pemanfaatan data	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kerjasama dan pemanfaatan data	Jumlah hasil penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan analisis kerjasama dan pemanfaatan data satu tahun	Hasil penelitian analisis analisis kerjasama dan pemanfaatan data
3	Tersusunnya saran perbaikan terhadap pelaksanaan kerjasama dan pemanfaatan data	Jumlah saran perbaikan terhadap pelaksanaan kerjasama dan pemanfaatan data	Jumlah saran perbaikan terhadap pelaksanaan kerjasama dan pemanfaatan data tahun	Saran/rekomendasi pelaksanaan kerjasama dan pemanfaatan data tahun

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengadministrasi Umum
- Tugas :** Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :**
- a Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b Mengelompokkan surat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c Menyusun konsep surat pada seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d Melakukan konsultasi konsep surat dengan atasan untuk dilakukan koreksi ;
  - e Mendokumentasikan dan menata surat pada seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f Menyiapkan bahan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - g Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya administrasi surat pada seksi kerjasama dan inovasi pelayanan yang lengkap	Jumlah surat masuk yang berkaitan dengan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan	Jumlah surat masuk yang berkaitan dengan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan yang diterima	Data administrasi surat masuk, SIAK
		Jumlah surat keluar yang berkaitan dengan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan	Jumlah surat keluar yang berkaitan dengan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan yang dibuat	Data administrasi surat keluar, SIAK
2	Tersedianya data pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan yang akurat dan lengkap	Jumlah data pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan	Jumlah data pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan yang dikumpulkan tepat waktu	Laporan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan

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



DRS. ANAK AGUNG NGURAH ARIMBAWA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 1965116 198703 1 006