



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah serta mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung membuat Perjanjian Kinerja yang harus dicapai dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas dan wewenang serta sumber daya yang dimiliki.

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Perjanjian Kinerja ini dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja dan sebagai acuan untuk melaporkan capaian realisasi kinerja serta menilai keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Demikian kami sampaikan dan tidak lupa kami ucapkan terima kasih.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung
Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

DAFTAR ISI

| | <i>Halaman</i> |
|--|----------------|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| Pernyataan Perjanjian Kinerja | iii |
| Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja..... | iv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung | 1 |
| 1.3 Landasan Hukum | 9 |
| 1.4 Sistematika | 10 |
| BAB II PERJANJIAN KINERJA..... | 11 |
| 2.1 Perencanaan Kinerja (Renstra)..... | 11 |
| 2.1.1. Tujuan..... | 11 |
| 2.1.2. Sasaran Strategis..... | 11 |
| 2.2 Perjanjian Kinerja | 12 |
| 2.3 Program..... | 13 |
| BAB III PENUTUP..... | 18 |
| LAMPIRAN | |

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : I Nyoman Giri Prasta, S.Sos

Jabatan : Bupati Badung

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapain target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mangupura, 27 Oktober 2021

Pihak Kedua,
Bupati Badung

I Nyoman Giri Prasta, S.Sos

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BADUNG**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | |
|----|---|---|---|---|
| | | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Meningkatnya mutu pelayanan administrasi kependudukan | 1. Prosentase Kepemilikan KTP 2. Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga 3. Rasio bayi Berakta Kelahiran 4. Prosentase Kepemilikan Akte Kelahiran 5. Rasio Pasangan Berakta Nikah 6. Prosentase penduduk meninggal yang dilengkapi Akta Kematian | 98 % 99,50% 0,94 90% 0,45 100% | 98 % 99,50% 0,94 90% 0,45 100% |
| 2 | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan | Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan | 82 | 82 |

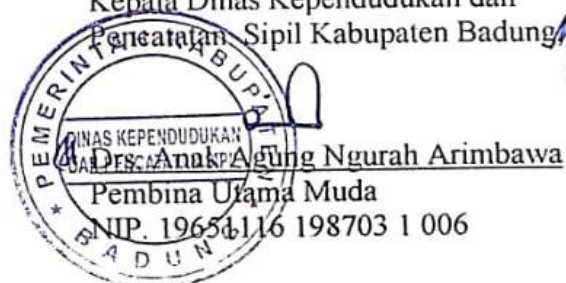
| PROGRAM | ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp.) | ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp.) |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 6 | 7 | 8 |
| 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 14.090.566.276 | 11.979.500.363 |
| 2 Program Pendaftaran Penduduk | 1.649.107.570 | 1.369.877.570 |
| 3 Program Pencatatan Sipil | 1.767.700.039 | 1.534.810.039 |
| JUMLAH : | 18.953.070.542 | 14.884.187.972 |

Mangupura, 27 Oktober 2021

Pihak Kedua,
Bupati Badung

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

I Nyoman Giri Prasta, S.Sos



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung maka perlu adanya Perjanjian Kinerja. Dimana dalam Perjanjian Kinerja tersebut berisi tentang sasaran strategis, indikator kinerja utama, target, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung,.

Adanya paradigma baru sesuai tuntutan reformasi membawa implikasi langsung kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dikaitkan dengan pelaksanaan otonomi daerah, dimana fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dilaksanakan sepenuhnya oleh daerah.

Untuk mewujudkan pemerintahan yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggungjawaban setiap penyelenggara negara dan pemerintahan, mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

1.2 Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Penyusunan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;

- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggara fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati sesuai dengan dan fungsinya.

Sedangkan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung terdiri dari :

A. Kepala Dinas

B. Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

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

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- 1. Menyusun program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- 2. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Dinas / Instansi / Badan/ bagian/Kantor/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja berdasakan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
8. Memberikan pertimbangan teknis kepada dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sebagai dasar untuk bahan kebaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Membuat laporan sebagai bahan dan informasi untuk pertanggung jawaban kepada atasan.

2. Sekretariat mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yg meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan ;
2. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
3. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;

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

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

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

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ;

1. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
3. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
5. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Menyiapkan dan mengolah data,formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
7. Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
8. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
9. Melaksanakan urusan surat menyurat,penggandaan naskah Dinas,ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;

10. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
11. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana,serta kebuthan rumah tangga;
12. Melaksanakan kegiatan pengadaan daan pemeliharaan sarana prasarana;
13. Mengelola dan menfdistribusiukan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
14. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peratuarn perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
18. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempuyai tugas :

1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
2. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perudang undangan;
3. Mengkoordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun estándar operasional prosedur pada bidangf tugasnya;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
7. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;

8. Melaksanakan sosialisasi penertiban kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
9. Melaksanakan pembinaan dan kordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
10. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
11. Melaksanakan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
12. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
13. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
14. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
15. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melakukan penilaian terhadap tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai vahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
18. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasann lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Mengkoordinasikan para seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan system kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang -undangan;
5. Menyusun standar operasional prosedur pada bidag tugasnya;
6. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
7. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
8. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan penertiban dokumen pencatatan sipil;
11. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
12. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
13. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

1.3 Landasan Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas laporan kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

- Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026.

1.4 Sistematika

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, sistematika Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

1.3 Landasan Hukum

1.4 Sistematika

Bab II PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan Kinerja (Renstra)

2.1.1 Tujuan

2.1.2 Sasaran Strategis

2.2 Perjanjian Kinerja

2.3 Program

Bab III PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan Kinerja (Renstra)

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perencanaan kinerja merupakan penjabaran dari tujuan secara terus menerus yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tertentu. Rencana pembangunan jangka menengah merupakan perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah meningkatnya pelayanan publik yang transparan, cepat dan mudah

2.1.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Untuk merealisasikan pelaksanaan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung, perlu ditetapkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang hendak dicapai. Disamping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasional dan keterkaitan terhadap peran masing-masing misi yang telah ditetapkan serta menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang.

Tujuan jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

2.1.2 Sasaran Strategis

Sasaran (Obyektif) yang merupakan penjabaran dari tujuan adalah kondisi yang ingin dicapai setiap tahunnya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam bidang administrasi kependudukan juga menetapkan beberapa sasaran strategis yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan. Adapun Sasaran tersebut adalah :

1. Meningkatnya mutu pelayanan administrasi kependudukan

2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan

Untuk mengukur sejauh mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung telah mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan maka perlu ditetapkan indikator kinerja utama dan target kinerja yang harus dicapai akhir periode.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Meningkatnya mutu pelayanan administrasi kependudukan | 1. Prosentase Kepemilikan KTP 2. Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga 3. Rasio Bayi Berakta Kelahiran 4. Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Rasio Pasangan Berakta Nikah 6. Prosentase Penduduk Meninggal yang dilengkapi Akta Kematian |
| 2 | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan | 7. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan |

2.2 Perjanjian Kinerja

Dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di Daerah Kabupaten Badung pada umumnya dan Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil pada khususnya maka tujuan Perjanjian Kinerja adalah sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja, sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi misi dan strategis instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan serta sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring evaluasi dan supervisi atas perkembangan kinerja penerima amanah.

2.3 Program

Suatu instansi harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Program merupakan kumpulan kegiatan / aktivitas secara sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam waktu tertentu yang di lakukan oleh instansi pemerintah sesuai kebijakan dan program yang telah di tetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran. Pencapaian target pada indikator kinerja utama tidak lepas dari program dan kegiatan yang berkontribusi pada pencapaian sasaran strategis, tercantum dalam lampiran perjanjian kinerja.

Tabel 1. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2021 Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

| No | Sasaran strategis | Indikator Kinerja | Target/satuan | Program | Indikator program | Target | Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator kegiatan/sub kegiatan | Target | Jumlah Sub Kegiatan | Pagu Anggaran Sebelum Perubahan (Rp) | Pagu Anggaran Setelah Perubahan (Rp) | PJ |
|----|---|---|---|---|---|--------------------------------------|--|---|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 |
| 1 | Meningkatnya mutu pelayanan administrasi kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Kepemilikan KTP 2. Prosentase Kepemilikan kartu keluarga 3. Rasio bayi berakta kelahiran 4. Prosentase kepemilikan akta kelahiran 5. Rasio pasangan berakta nikah 6. Prosentase penduduk meninggal yang dilengkapi | <p>98%</p> <p>99.50%</p> <p>0.94</p> <p>90%</p> <p>0.45</p> <p>100%</p> | <p>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <p>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> | <p>Jumlah penduduk Kab.Badung, jumlah KK, jumlah wajib KTP, jumlah WNA, jumlah SKPWNI/mutasi penduduk, jumlah WNA pemegang KITAS, jumlah WNA pemegang KITAB, dan jumlah penduduk non permanen</p> <p>Persentase pelayanan akta pencatatan sipil</p> | <p>100%</p> <p>98%</p> | <p>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>1. Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan</p> <p>2. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk</p> <p>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</p> <p>1. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk</p> <p>Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>1. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa</p> | <p>Meningkatkan pelayanan wajib KTP, Pemutahiran KK, dan Cetak KIA</p> <p>1. Jumlah desa / kelurahan yg di data penduduk non permanen dan rentan</p> <p>2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan berupa pelayanan penerbitan ktp-el dan kia</p> <p>Melayani mutasi penduduk/SKPWNI, Update Data Lahir, Mati, Pindah, Datang</p> <p>1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan berupa pelayanan penerbitan KK dan surat pindah</p> <p>Persentase pelayanan akta pencatatan sipil</p> <p>1. Jumlah akta kematian yg diterbitkan</p> <p>2. Jumlah akta perkawinan</p> | <p>62 Desa/Kel</p> <p>62 Desa/Kel</p> <p>62 Desa/Kel</p> <p>62 Desa/Ke</p> <p>62 Desa/Kel</p> <p>98%</p> <p>4500 Kutipan akta 10500</p> | <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> | <p>1.144.540.706</p> <p>544.502.391</p> <p>600.038.315</p> <p>504.566.864</p> <p>504.566.864</p> <p>393.904.039</p> <p>393.904.039</p> | <p>950.605.706</p> <p>452.417.391</p> <p>498.118.315</p> <p>419.271.864</p> <p>419.271.864</p> <p>393.904.039</p> <p>393.904.039</p> | <p>Kabid. Pel. Dafduk</p> <p>Kasi. Pendataan Penduduk</p> <p>Kasi. Identitas Penduduk</p> <p>Kabid. Pel. Dafduk</p> <p>Kasi. Pindah Datang</p> <p>Kabid.Pel. Pencatatan Sipil</p> <p>Kasi. Kelahiran dan Perceraian</p> <p>Kasi. Perubahan</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|---|--|--|-----|--|--|--|----------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|---|
| | | akta kematian | | | | | penting | yg diterbitkan | Kutipan akta 1500 Kutipan akta | | | | | Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian |
| | | | | | | | | 3. Jumlah akta perubahan status anak, pewarganegaraan yg diterbitkan | 10000 Kutipan akta | | | | | |
| | | | | | | | | 4. Jumlah kutipan akta kelahiran yang diterbitkan | | | | | | |
| | | | | | | | | 5. jumlah penataan arsip yg baik | 5200 buku | | | | | |
| | | | | | | 90% | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen/laporan perencanaan dan evaluasi kinerja | 8 Dok | 3 | 84.360.936 | 12.056.696 | Sekretaris | |
| | | | PROGRAM PENUNJANG PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA | Cakupan penunjang urusan administrasi perkantoran | | | 1. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah | 1. Jumlah dokumen perencanaan (Renja, Renstra, dan RKA) yg tersusun | 3 dok | 1 | 5.697.740 | 8.471.770 | Kasubag. Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 2. Jumlah capaian kinerja dan realisasi kinerja perangkat daerah yg tersusun | 1 dok | 1 | 72.965.456 | 0 | Kasubag. Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 3. Evaluasi kinerja perangkat daerah | 3. Jumlah laporan akuntabilitas Disdukcapil yg tersusun | 4 Dok | 1 | 5.697.740 | 3.584.926 | Kasubag. Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | Administrasi keuangan perangkat daerah | Terlaksananya pelayanan administrasi keuangan | 12 Bulan | 1 | 11.335.574.591 | 8.363.314.366 | Sekretaris | |
| | | | | | | | 1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN | 1. Terpenuhinya hak ASN Disdukcapil Badung | 12 bulan | 1 | 11.335.574.591 | 8.363.314.366 | Kasubag. Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | Administrasi umum perangkat daerah | Terlaksananya pelayanan administrasi umum perkantoran | 12 bulan | 6 | 325.334.956 | 1.557.921.198 | Sekretaris | |
| | | | | | | | 1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan | 1. Jumlah komponen instalasi listrik dan lampu penerangan yang tersedia | 3 line | 1 | 7.970.543 | 4.024.482 | Kasubag. Umum dan Kepegawaian | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|--|
| | | | | | | <p>2. bangunan kantor</p> <p>2. Penyediaan peralatan rumah tangga</p> <p>3. Penyediaan bahan logistik kantor</p> <p>4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan</p> <p>5. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</p> <p>6. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD</p> <p>7. Dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Disdukcapil)</p> | <p>2. Jumlah kebutuhan peralatan rumah tangga yang tersedia</p> <p>3. Jumlah sarana dekorasi, sarana upacara keagamaan, dan upakara penganyaran yg terlaksana</p> <p>4. Jumlah jenis kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yg tersedia</p> <p>5. Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yg tersedia</p> <p>6. Jumlah rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah</p> <p>7. Terwujudnya tertib adminduk berbasis NIK Nasional melalui database kependudukan terintegrasi antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten Badung</p> | <p>8 jenis</p> <p>17 jenis</p> <p>22 jenis</p> <p>12 bulan</p> <p>1 ls</p> <p>97%</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>36.872.572</p> <p>110.477.750</p> <p>24.974.091</p> <p>57.975.000</p> <p>87.065.000</p> <p>0</p> | <p>5.134.218</p> <p>28.901.750</p> <p>24.974.091</p> <p>49.190.000</p> <p>0</p> <p>1.445.696.657</p> | <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> |
| | | | | | <p>Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</p> <p>1. Penyediaan jasa surat menyurat</p> <p>2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</p> <p>3. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor</p> | <p>Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Perkantoran</p> <p>1. Jumlah dan jenis alat tulis kantor yg disediakan</p> <p>2. Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayar</p> <p>3. Jumlah benda pos lainnya yg tersedia, jumlah materai yg tersedia, jumlah perangko yg tersedia</p> | <p>12 bulan</p> <p>42 jenis</p> <p>12 bulan</p> <p>10 buku cek 600</p> | <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>1.174.490.376</p> <p>29.944.528</p> <p>1.056.815.304</p> <p>87.730.544</p> | <p>1.103.515.423</p> <p>29.944.528</p> <p>1.000.217.004</p> <p>73.353.891</p> | <p>Sekretaris</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> <p>Kasubag. Umum dan Kepegawaian</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|---------------------------------|---|------------|--|---|--|-------------------------------------|--|--|---|
| | | | | | | | Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah 1. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan 2. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | Meningkatnya kualitas barang milik daerah yang terpelihara 1. Jumlah jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/ operasional 2. Jumlah bahan bakar kendaraan yang tersedia 1. Jumlah peralatan kantor yang terpelihara 2. Jumlah perlengkapan kantor yg terpelihara | materai 200 perangko 95% 10 unit mobil 13 unit spd motor 21684 liter 15 jenis 1 jenis | 2 1 1 1 | 1.166.752.101 581.720.680 585.031.421 | 942.692.680 449.504.680 493.188.000 | Sekretaris Kasubag. Umum dan Kepegawaian Kasubag. Umum dan Kepegawaian |
| 2 | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan | Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan | 82 | PROGRAM PENCATATAN SIPIL | Persentase pelayanan akta pencatatan sipil | 98% | Pelayanan Pencatatan Sipil 1. Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil | 1. Melakukan pelayanan akta pencatatan sipil secara jemput bola ke Desa/ Kelurahan | 62 Desa/Kel | 1 1 | 1.373.796.000 1.373.796.000 | 1.140.906.000 1.140.906.000 | Kabid.Pel. Pencatatan Sipil Kasi. Kelahiran dan Perkawinan Kasi. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian |

BAB III

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Perjanjian Kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung diharapkan dapat dijadikan pedoman / ukuran kinerja pelaksanaan pembangunan dari seluruh elemen pemerintah yang ada di Kabupaten Badung sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dengan Perjanjian Kinerja ini diharapkan para pimpinan instansi tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi pimpinan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Mudah-mudahan Perjanjian Kinerja ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan.


Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung
Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006