



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Antasari Nomor 7 Putussibau 78711

e-mail : disdukcapil@kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 02 TAHUN 2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN KAPUAS HULU

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu tentang indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusidan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 72 Tahun 2021 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :

- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi

Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Ketiga : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :

- a. Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. Perencanaan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu;
- d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau

Padatanggal, 6 Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU



USMANDI, S.E., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 02 TAHUN 2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Tugas Pokok : Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a. Penetapan rencana strategis Dinas;
 - b. Pengordinasian dan pengendalian seluruh program dan kegiatan Dinas;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pengelolaan profil kependudukan;
 - d. Penyelenggarakan pembangunan reformasi birokrasi pada Dinas
 - e. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Nilai SAKIP SKPD | Laporan AKIP |
| | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik | Nilai Atas Survey Kepuasan Masyarakat Persentase Kepemilikan KTP Persentase Kepemilikan KIA Persentase Kepemilikan KK Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Persentase Kepemilikan Akta 0-18 Tahun | Laporan SKM DKB SEMESTERAN dan Laporan Bulanan Layanan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksana serta evaluasi dan pelaporan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, asset, kebersihan dan keamanan kantor;
 - f. penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan public, informasi public, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
 - h. pengordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
 - i. pemantauan, pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| Meningkatnya kaulitas pelayanan administrasi dan perkantoran | Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja yang baik dan tepat waktu | Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja | RENSTRA,RENJA,RKA,DPA,DPPA, IKU, IKI, CASSCADING, Pohon Kinerja, CROSS CUTTING, PK, MONEV RENJA, Pengukuran Kinerja, Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK, Register Resiko, LKjIP,LPPD,LKPJ, IKM |
| | Persentase Ketersediaan Dokumen Keuangan yang baik dan tepat waktu | Tersedianya Dokumen Keaungan | Laporan Keungan Bulanan, Triwulan, Semesteran, dan Tahunan, Register SPP, Register SPM, Rincian Obyek, Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak, Daftar Gaji, Daftar TPP |
| | Persentase Ketersediaan Dokumen Administrasi Umum dan Kepegawaian | Tersedianya Dokumen Administrasi Umum dan Kepegawaian | Data Sub Umum dan Kepegawaian ANJAB, ABK, Buku Kendali Kenaikan Pangkat, Buku Kendali Kenaikan Berkala, DUK, KIR, KIB A-KIB Z, |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbag Program
2. Tugas Pokok : Kepala Subbag Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan kinerja.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f. pengendalian dan pelaporan program kerja Dinas;
 - g. pengordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
 - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|---|
| Tersedianya Dokumen-dokumen perencanaan kinerja | Jumlah dokumen perencanaan Kinerja | Jumlah Realisasi Dokumen Perencanaan yang tersedia/Jumlah Dokumen Perencanaan yang di siapkan | Renstra, Renja, RKA, DPA, RAK, KAK, IKU, IKI, PK, Casscading, Rencana Aksi, Pohon Kinerja |
| Tersedianya Dokumen Laporan Capaian Kinerja | Jumlah dokumen Laporan capaian Kinerja | Dokumen | Monev Kinerja, Monev Realisasi Keuangan, Monev Renja PD, LPPD,LKPJ,LKjIP,IKM, Lap.PPID |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas Pokok : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan asset milik Dinas.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan penatausahaan surat menyurat;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan public, informasi public, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|------------------|
| Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran | Cakupan Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana | Pelayanan administrasi perkantoran meliputi : Surat menyurat Komunikasi, air, listrik dan internet Peralatan kebersihan kantor Jumlah tenaga kontrak Dokumen kontrak/ kerja sama | Data Kepegawaian |
| Tersedianya pengelolaan sarana dan prasarana | Cakupan Sarana dan Prasarana yang terpelihara | pemeliharaan kendaraan dinas (service,bbm dan pajak kendaraan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (alat kantor, alat RT, meubeler, dll) % pemenuhan kebutuhan penerangan dan | Data Kepegawaian |

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| | | instalasi listrik perbaikan peralatan kantor Penyediaan bahan bacaan / media massa iklan yang dipublikasikan | |
| Tersedianya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas | Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian | jumlah PNS yang mengikuti diklat Anjab DUK ABK | Data Kepegawaian |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Tugas Pokok : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. penyelenggaraan program kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Meningkatnya Layanan administrasi pendaftaran penduduk | Jumlah Perekaman Kartu Tanda Penduduk elektronik | $\frac{\text{Jumlah perekaman KTP el (x)}}{\text{Jumlah Wajib KTP pada Tahun (x)}} \times 100\%$ | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk | $\frac{\text{Jumlah yang memiliki KTP pada Tahun (x)}}{\text{Jumlah Wajib KTP pada Tahun (x)}} \times 100\%$ | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak | $\frac{\text{Jumlah yang memiliki KIA pada Tahun (x)}}{\text{Jumlah Wajib KIA pada Tahun (x)}} \times 100\%$ | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga | $\frac{\text{Jumlah yang memiliki KK pada Tahun (x)}}{\text{Jumlah KK dalam Satu Wilayah}} \times 100\%$ | Persentase Penerbitan Kartu Keluarga |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Jumlah Pelayanan perpindahan penduduk sesuai prosedur | Cakupan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Inter & Intra Daerah Tepat Waktu | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
|--|---|--|---|

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Tugas Pokok : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pelayanan pencatatan sipil.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. penyiapan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|------------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil | Persentase Penerbitan Akta Kelahiran | $\frac{\text{Jumlah yang memiliki Akta Kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100 \%$ | Data Bidang Pencatatan Sipil |
| | Persentase Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan | $\frac{\text{Jumlah Kutipan Akta Perkawinan yang di terbitkan}}{\text{Jumlah Perkawinan yang dilaporkan}} \times 100 \%$ | Data Bidang Pencatatan Sipil |
| | Persentase Penerbitan Akta Kematian | $\frac{\text{Jumlah Akta Kematian yang di terbitkan}}{\text{Jumlah Kematian yang dilaporkan}} \times 100 \%$ | Data Bidang Pencatatan Sipil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data
2. Tugas Pokok : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengolahan dan penyajian data, pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan, Kerjasama dan inovasi pelayanan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pengelolaan profil kependudukan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan di Bidang pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan, penataan administrasi kependudukan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan penyusunan profil kependudukan;
 - d. pembinaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|--------------------------|
| Meningkatkan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan | Jumlah Penyajian Data kependudukan | Buku Data Kabupaten Besih, Data Agregat Kependudukan dan Buku Profil | Buku DAK, DKB dan Profil |
| Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan | Jumlah Kerjasama Pemanfaatan data bagi Pengguna layanan | $\frac{\text{Jumlah PKS}}{\text{Jumlah Pengguna Layanan}} \times 100 \%$ | Dokumen PKS |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda
2. Tugas Pokok : Pranata Komputer Ahli Muda mempunyai tugas membantu Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakn teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan ;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Meningkatnya Pengolahan dan Menyajikan Data Kependudukan | Jumlah Permintaan Data Dari OPD | Permintaan Data dari SKPD lain, terkait data kependudukan | Surat Masuk dari Perangkat Daerah |
| Tersedianya Data Kependudukan Bersih dan Buku Profil Kependudukan | Jumlah Data Kependudukan Bersih dan Buku Profil Kependudukan | Laporan DAK, DKB dan Buku Profil Kependudukan | Buku DAK, DKB dan Profil |
| Meningkatkan Pelayanan Konsolidasi Data Kependudukan | Jumlah Validasi dan Integrasi Data Kependudukan | Daftar Hasil Konsolidasi Data Kependudukan | Daftar Rekapitan Hasil Konsolidasi Data Kependudukan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan Administrator Databse Kependudukan Ahli Muda
2. Tugas Pokok : membantu Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|-------------|
| Meningkatnya Kerja sama Pemanfaatan data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan | Jumlah Kerjasama dan Pemanfaatan data kependudukan | $\frac{\text{Jumlah PKS}}{\text{Jumlah Pengguna Layanan}} \times 100 \%$ | PKS |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Tugas Pokok : membantu Sekretariat dalam penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - c. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------|---|---|---|
| Tersusunnya Laporan keuangan dinas | Jumlah laporan keuangan yang disampaikan sesuai pedoman dan tepat waktu | Laporan keuangan meliputi : Laporan Bulanan Laporan keuangan semesteran dan prognosis Realisasi anggaran Laporan keuangan akhir tahun RFK- 0 | Laporan SPJ Fungsional dan SPJ Administratif Laporan keuangan semesteran dan prognosis Realisasi anggaran Laporan keuangan akhir tahun RFK- 0 |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Tugas Pokok : membantu Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perencanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. penyiapan bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Meningkatnya pelayanan identitas penduduk dan Dokumen Kependudukan | Jumlah Penerbitan Dokumen Kependudukan | Jumlah Penerbitan KTP el | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Jumlah wajib KTP yang direkam | Jumlah Wajib KTP el yang terlayani perekaman | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Jumlah Operator KTP el yang terfasilitasi | Jumlah Operator di 23 Kecamatan | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Tugas Pokok : mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - e. penyiapan bahan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Meningkatnya layanan pindah datang dan pendataan penduduk Perpindahan Penduduk | Cakupan Perpindahan Penduduk yang Tercatat | Cakupan Pendaftaran Perpindahan Penduduk antar desa, Kecamatan dan Kabupaten/ Provinsi Tepat Waktu | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Jumlah Pelayanan Pindah Datang Penduduk yang diselesaikan tepat waktu | Jumlah Laporan | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Jumlah Laporan pendaftaran penduduk yang diselesaikan tepat waktu | Jumlah Laporan | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| | Laporan penduduk lintas batas | Jumlah Laporan | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas Pokok : mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. penyiapan bahan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|------------------------------|
| Meningkatnya layanan Administrasi Kelahiran dan Kematian | Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran | Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Tepat Waktu | Data Bidang Pencatatan Sipil |
| | Jumlah Penerbitan Akta Kematian | Jumlah Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu | Data Bidang Pelayanan Capil |
| | Jumlah Kutipan Akta ke 2 dan Catatan Pinggir | Jumlah Kutipan Akta ke 2 dan catatan pinggir yang diterbitkan | Data Bidang Pelayanan Capil |
| | Jumlah Permohonan Legalisir Akta Catatan Sipil | Jumlah Permohonan Akta yang dilegalisir | Data Bidang Pelayanan Capil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis
2. Tugas Pokok : Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pencacatan perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan status anak.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. penyiapan bahan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|-----------------------------|
| Meningkatnya layanan administrasi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan | Jumlah Penyimpanan Dokumen Aktip dan inaktif Bidang Pencatatan Sipil | Jumlah Penyimpanan Dokumen Dokumen Bidang Pencatatan Sipil Sesuai Pedoman | Data Bidang Pelayanan Capil |
| | Jumlah Permohonan Akta Kematian Tepat Waktu | Jumlah Akta kematian yang terbit tepat waktu | Data Bidang Pelayanan Capil |
| | Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan | Jumlah Akta Perkawinan yang terbit tepat waktu | Data Bidang Pelayanan Capil |
| | Jumlah Permohonan Akta Perceraian Tepat Waktu | Jumlah Akta Perceraian yang terbit tepat waktu | Data Bidang Pelayanan Capil |
| | Jumlah Permohonan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan | Jumlah Permohonan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yang terselesaikan tepat waktu | Data Bidang Pelayanan Capil |
| | Jumlah Permohonan Legalisir Akta Catatan Sipil | Jumlah Permohonan legalisir Akta catatan sipil yang terselesaikan | Data Bidang Pelayanan Capil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
2. Tugas Pokok : Membantu Kepala Sub Bagian Program dalam pengumpulan, pengklasifikasian dan menganalisis di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Laporan Kinerja SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai keberhasilan dan kelancaran tugas sub bagian.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. penyiapan bahan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Tersedianya Laporan Capaian Kinerja | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | Data Kependudukan Bersih dan Data Keuangan |
| | Jumlah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) | Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) | Data Kependudukan Bersih dan Data Keuangan |
| | Jumlah Laporan Kinerja Tahunan (LKT) PD | Laporan Kinerja Tahunan (LKT) PD | Data Kependudukan Bersih dan Data Keuangan |
| | Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan | Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan | Hasil Survey |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Tugas Pokok : Bagian Perencanaan dalam Penerimaan, Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah badan, Laporan Perencanaan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di bagian Perencanaan.
3. Fungsi :
 - a. Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian Perencanaan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi
 - b. Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari Unit-unit Kerja lainnya lingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur
 - c. Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari unit kerjalainnya dilingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
 - d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil Laporan Kinerja, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Anggaran Kas (RAK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - e. Mengetik bahan laporan kesekretariatan Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|-------------------------------|
| Tersedianya Dokumen Perencanaan Tepat Waktu | Jumlah Dokumen Renstra SKPD | Dokumen Renstra SKPD | Renstra |
| | Jumlah Dokumen Renja SKPD | Dokumen Renja SKPD | Renja |
| | Jumlah Dokumen RKA SKPD | Dokumen RKA SKPD | RKA |
| | Jumlah Dokumen DPA SKPD | Dokumen DPA SKPD | DPA |
| | Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD | Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD | IKU |
| | Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) SKPD | Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) SKPD | ANJAB dan ABK |
| | Jumlah Dokumen Rencana Anggaran Kas (RAK) SKPD | Dokumen Rencana Anggaran Kas (RAK) SKPD | RAK |
| | Jumlah Dokumen Rencana Aksi SKPD | Dokumen Rencana Aksi SKPD | Dokumen Rencana Aksi SKPD |
| | Jumlah Dokumen Manajemen Resiko SKPD | Dokumen Manajemen Resiko SKPD | Dokumen Manajemen Resiko SKPD |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun kebutuhan barang inventaris
2. Tugas Pokok : Mengumpul, mengecek, mencatat dan melaporkan barang asset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Penyusun Kebutuhan Barang Iventaris dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Mencatata barang keluar surat masuk
 - b. Membuat laporan Aset pada kasubbag umum dan kepegawaian
 - c. Menyimpan barang ke dalam gudang khusus penyimpanan barang
 - d. Mencatat barang habis pakai yang rusak/ hilang
 - e. Membuat Berita Acara (BA) barang habis pakai yang rusak/ hilang
 - f. Membuat Berita Acara (BA) barang habis pakai yang keluar

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran | % pelayanan administrasi perkantoran | Dokumen BA serah terima barang Dokumen Laporan Aset | Dokumen Aset disdukcapil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Aset
2. Tugas Pokok : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyerahkan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi Barang Inventaris dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBN dan peroleh lainnya yang sah
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berda pada Pengguna Barang
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnaahan dan penghapus barang milik daerah
 - f. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
 - g. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
 - h. Memberi label barang milik daerah
 - i. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisi barang
 - j. Penyiapan dokumen, antara lain : fotocopy / salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan penyiapan asli/fotocopy/salinan dokumen penatausahaan
 - k. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah
 - l. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna

Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran | % pelayanan administrasi perkantoran | Dokumen KIB Kartu inventaris barang BA serah terima barang BA mutasi BA Rekon Aset | Dokumen Aset Disdukcapil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi kepegawaian
2. Tugas Pokok : Mengumpul, mengolah dan memproses bahan administrasi dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Pemroses Data Pengembangan Pegawai dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun nominatif pegawai
 - b. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - c. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat
 - d. Menyiapkan usul permintaan Karpeg, Karis dan Karsu, Taspen
 - e. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan diklat
 - f. Menyiapkan SKP
 - g. Menyiapkan surat usulan pegawai yang memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - h. Menyiapkan surat usulan pegawai untuk memperoleh tunjangan
 - i. Mengelola administrasi disiplin pegawai
 - j. Menyusun formasi pegawai
 - k. Menyusun Analisis Jabatan
 - l. Mengelola dokumen kepegawaian
 - m. Mengelola informasi data kepegawaian

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--------------------------------------|---|---------------------------|
| Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran | % pelayanan administrasi perkantoran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nominatif pegawai 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 3. Berkas usulan kenaikan pangkat 4. Dokumen usul permintaan Karpeg, Karis dan Karsu, Taspen 5. Surat penawaran/pemberitahuan diklat 6. SKP 7. Surat usulan pegawai yang memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 8. Surat usulan pegawai untuk memperoleh tunjangan 9. Dokumen administrasi disiplin pegawai 10. Daftar formasi pegawai 11. Dokumen Analisis Jabatan 12. Dokumen kepegawaian | Dokumen Kepegawaian Dinas |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| | | 13. Daftar informasi data kepegawaian | |
|--|--|---------------------------------------|--|

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi umum
2. Tugas Pokok : mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum yang meliputi administrasi surat menyurat dan tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi Umum dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat
 - c. Menyelenggarakan urusan kearsipan
 - d. Menyelenggarakan Urusan Pengesahan
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--------------------------------------|---|--------------------------|
| Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran | % pelayanan administrasi perkantoran | Surat Keluar Surat Masuk Disposisi Surat Pengelompokan Surat Daftar SK Buku Agenda | SURAT KELUAR MASUK DINAS |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengemudi
2. Tugas Pokok : Memeriksa, memperbaiki, melayani transportasi pimpinan dan operasional di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Membersihkan kendaraan Dinas
 - b. Memanaskan Kendaraan
 - c. Merapikan peralatan kendaraan dinas
 - d. Mengisi bensin kendaraan dinas dipertamina terdekat
 - e. memelihara kendaraan dinas
 - f. menyeput Kepala dinas kerumah
 - g. Mengantar Kepala Dinas ketempat pertemuan dalam kota
 - h. mengantar Kepala Dinas pada saat melaksanakan kunjungan kerja
 - i. mengantar kepala dinas ketempat pertemuan luar kota

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran | % pelayanan administrasi perkantoran | Kendaraan Operasional Dinas | Kartu Inventaris Barang |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramu kantor
2. Tugas Pokok : Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor dan menjaga kebersihan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
3. Fungsi :
 - a. Menaikan Bendera
 - b. Menurunkan Bendera
 - c. Membersihkan Ruangan Kantor
 - d. Mengecek ketersediaan alat Kebersihan Kantor
 - e. Melaksanakan Urusan Kantor
 - f. Melaksanakan Kegiatan Rapat
 - g. Melaporkan Kondisi Dapur

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| Terlaksananya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | % pelayanan administrasi perkantoran | <ol style="list-style-type: none">a. Menaikan Benderab. Menurunkan Benderac. Membersihkan Ruangan Kantord. Mengecek ketersediaan alat Kebersihan Kantore. Melaksanakan Urusan Kantor | Tufoksi di Bagaiian Sekretarit |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | f. Melaksanakan Kegiatan Rapat g. Melaporkan Kondisi Dapur | |
|--|--|---|--|

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Mengimput Pagu anggaran berdasarkan DPA / DDPA ke dalam semua pembukuan SPJ keuangan
 - b. Membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, LS, GU atau TU untuk pengajuan anggaran kegiatan
 - c. Membuat surat pernyataan yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran
 - d. Membuat surat pengantar pengesahan SPP-SPM yang disetujui oleh pengguna anggaran
 - e. membuat SPP-LS gaji tunjangan PNS serta penghasilan lainnya dan SPP-LS pengadaan barang dan Jasa
 - f. Membuat buku catatan nomor register SPP, SPM dan DP2D berdasarkan penerimaan setiap bulan
 - g. Membuat buku kas umum berdasarkan penerimaan SP2D , realisasi fisik anggaran dan SPP PPN / PPH Pajak bulanan
 - h. Membuat buku kas tunai berdasarkan perhitungan jumlah SP2D
 - i. Membuat registrasi penutup kas
 - j. Menyusun / menata laporan keuangan sesuai dengan urutan setiap bulan
 - k. Membuat berita acara pemeriksaan kas yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran
 1. Membuat laporan SPJ administrasi dan SPJ fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------|--|--|--|
| Tersusunnya Laporan keuangan dinas | Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu | Jumlah dokumen SPP, UP, LS, GU, SP2D, Register Penutupan Kas, BKU, SPJ Fungsional, SPJ Administratif | Dokumen Subbagian Keuangan Disdukcapil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pembantu Bendahara
2. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Merekap gaji bulanan PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditransfer kerekening KPE masing Masing
 - b. Mengarsipkan bukti fisik serupa daftar gaji bulanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - c. Menyetor pembayaran pemotongan pajak belanja atau pengeluaran bendahara setiap bulan melalui bank yang telah ditunjuk
 - d. Mengarsipkan surat tanda setoran bukti pembayaran pemotongan pajak Pada Dinas Kepndudukan dan Pencatatan Sipil
 - e. Membuat SPT tahunan pengenaan pajak (PPN dan PPH)

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------|--|--|------------------------------|
| Tersusunnya Laporan keuangan dinas | Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu | Daftar Rekap gaji bulanan PNS Dokumen daftar gaji Jumlah PPn dan PPh yang di pungut dan di setor Jumlah bukti setor pajak Jumlah SPT tahunan yang dilaporkan | Dokumen Keuangan disdukcapil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata laporan keuangan
2. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub bagian Keuangan
 - b. Menyusun administrasi belanja modal dan aset
 - c. Mengadministrasi Laporan keuangan
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------|--|---|--------------------------|
| Tersusunnya Laporan keuangan dinas | Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu | Jumlah surat yang di asrsipkan Jumlah belanja modal dan aset Doukumen laporan keuangan Doukumen laporan Fungsional, administratif dan RFK – 0 Doukumen Laporan keunagan tahunan | Dokumen laporan keuangan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Verifikator keuangan
2. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dalam rangka memverifikasi Anggaran/ Keuangan badan sesuai dengan ketentuan agar tugas pokok dan fungsi Verifikator Keuangan dapat terlaksana lebih efisien dan efektif
3. Fungsi :
 - a. Memferivikasi bahan SPJ
 - b. Memverifikasi data gaji dan tunjangan Pegawai
 - c. Membukukan kwitansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan
 - d. Mengadministasi SPJ
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------|--|---|--------------------------|
| Tersusunnya Laporan keuangan dinas | Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu | Jumlah dokumen SPJ Jumlah data gaji dan tunjangan Jumlah kwitansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan Jumlah Dokumen SPJ | Dokumen laporan keuangan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
2. Tugas Pokok : Membantu menerima dan memeriksa berkas perekaman KTP-el, melakukan perekaman data penduduk yang diajukan oleh pemohon, membuat surat keterangan sebagai pengganti KTP-el, membuat laporan hasil perekaman KTP-el, pengentrian data kependudukan serta memberi pelayanan administrasi kependudukan
3. Fungsi :
 - a. Membantu menerima dan memeriksa berkas perekaman KTP el;
 - b. Membantu melakukan perekaman data penduduk;
 - c. Membantu membuat laporan hasil perekaman KTP el;
 - d. Membantu pengentrian data anak baru lahir;Membantu melakukan rekapitulasi percetakan KTP el per kecamatan;

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--------------------------|---|---|
| Meningkatnya Persentase Penerbitan Dokumen Kependudukan | Jumlah Penerbitan KTP el | Jumlah berkas perekamaman KTP-el Jumlah laporan hasil perekaman KTP-el Jumlah Rekap percetakan KTP el | Dokumen Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Akta kelahiran dan kematian
2. Tugas Pokok : Melaksanakan verifikasi dan validasi data permohonan, mengentri data Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pembetulan Akta, mengentri Nomor dan Tanggal Akta Nikah yang muslim, mengentri Nomor Akta Kelahiran Manual, membuat data usia 0-18 tahun yang belum terdata Nomor Akta Kelahiran atau belum memiliki Akta Kelahiran dan membuat laporan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil.
3. Fungsi :
 - a. Memverifikasi dan memvalidasi data permohonan
 - b. Mengentri data akta kelahiran
 - c. Mengentri akta Kematian
 - d. Mengentri akta kelahiran
 - e. Mengentri nomor dan tanggal akta Nikah yang beragama islam dari laporan KUA 23 Kecamatan
 - f. Membuat laporan kepemilikan Akta Pencatatan sipil
 - g. Membantu petugas Registrasi
 - h. Membuat data usia 0-18 tahun yang belum terdata Nomor Akta Kelahiran atau belum memiliki Akta Kelahiran

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|---|
| Meningkatnya Penerbitan Akta Kelahiran dan akta kematian | Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran dan akta kematian | Jumlah data pemohon akta kelahiran Jumlah data pemohon akta kematian | Dokumen Bidang Pelayanan pencatatan sipil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa kependudukan akte kematian dan kelahiran
2. Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Pendaftaran dan Pencatatan Akta pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai Tata Naskah Dinas dan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Pengumpul dan pengolah data Pendaftaran dan Pencatatan Akta dapat terlaksana lebih efisien dan efektif.
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan penerimaan berkas, permohonan laporan pengajuan akta kelahiran dan akta kematian.
 - b. Menverifikasi data dari pengajuan Akta Kelahiran, dan kematian.
 - c. Menginput berkas yang di ajukan pemohon melalui SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).
 - d. Mendistribusikan berkas akta kelahiran kepada petugas lain untuk di cetak.
 - e. Menerima dan mengembalikan berkas akta kelahiran dan perkawinan yang akan di legalisir.
 - f. Melaksanakan pelayanan keliling ke kecamatan (Jemput Bola) dalam rangka pembuata Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
 - g. Menginfut /mengentry Data berkas permohonan Akta.
 - h. Mencetak Akta Capil
 - j. Mengentry data akta kelahiran anak 0 – 18 tahun yang masih manual

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|---|
| Meningkatnya Penerbitan Akta Kelahiran dan akta kematian | Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran dan akta kematian | Jumlah pengajuan akta kelahiran dan akta kematian | Dokumen Bidang Pelayanan pencatatan sipil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian akta perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan
2. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Bidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
3. Fungsi :
 - a. Menginput Data Permohonan Akta Kelahiran
 - b. Menginput Data Permohonan Akta Kematian
 - c. Menginput Data Permohonan Akta Perkawinan
 - d. Menginput Data Permohonan Akta Perceraian
 - e. Mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran
 - f. Mencetak Kutipan dan Register Akta Perkawinan
 - g. Mencetak Kutipan dan Register Akta Perceraian
 - h. Mencetak Kutipan dan Register Akta Kematian
 - i. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Akta Kelahiran
 - j. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Akta Kematian
 - k. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Akta Perkawinan
 - l. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Akta Perceraian
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|---|
| Peningkatan Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan | Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan | Jumlah data permohonan Akta Kelahiran,kematian,perceraian dan perkawinan Jumlah kutipan dan register akta (Kelahiran,kematian,perkawinan dan perceraian) | Dokumen Bidang Pelayanan pendaftaran pencatatan sipil |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Kependudukan pindah datang dan pendataan kependudukan
2. Tugas Pokok : Membantu melakukan pelayanan pindah datang penduduk, mengumpul dan mengolah data mutasi penduduk, mengeluarkan surat pindah datang penduduk, membantu mencetak draf kk dan kk penduduk, membantu melakukan pengentrian biodata anak agar tercatat didalam system siak
3. Fungsi :
 - e. Melakukan Pencatatan Pendaftaran Perubahan Pindah Alamat
 - f. Melakukan pencatatan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia
 - g. Membantu membuat surat pindah datang antar Negara, Provinsi dan Kabupaten;
 - h. Membuat rekapitulasi pindah datang penduduk;
 - i. Membantu pengentrian data anak kedalam sistem
 - j. Membantu melakukan pelayanan perubahan biodata penduduk;
 - k. Membantu melakukan percetakan kartu keluarga;
 - l. Membantu menyalurkan KK ke 23 kecamatan;
 - m. Membantu mencetak draf kk;
 - n. Membantu memeriksa dan menerima berkas permohonan pindah datang;

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|--|
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perpindahan Penduduk dan pendataan penduduk | Jumlah Pendaftaran Penduduk yang terlayani | Dokumen pendataan pindah datang Jumlah surat keterangan pindah datang | Dokumen seksi pendah datang penduduk Disdukcapil |