



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Kusuma Bangsa No. 17 A Telp. (0323) 323062 Fax.(0323) 326253  
**S A M P A N G**

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SAMPANG**  
Nomor : 188/450.1/KEP/434.206/2019

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SAMPANG**  
**TAHUN 2019-2024**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN**  
**SAMPANG**

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja individu di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang Tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang.
- Pertama : Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini ;
- Kedua : Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang merupakan acuan ukuran kinerja yang dimanfaatkan untuk :
- Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
  - Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
  - Perjanjian Kinerja
  - Laporan Kinerja
- Ketiga : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;  
b. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S A M P A N G

Pada Tanggal: 26 Agustus 2019

Pih. KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAMPANG



EEN SUBINTO, SPd. MM

Pembina

NIP. 19710106 199304 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sampang  
Nomor : 188/450.1/KEP/434.206/2019  
Tanggal :26 Agustus 2019

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.
3. FUNGSI :
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. Pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - j. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharannya;
  - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, pelaporan kinerja, keuangan dan pelayanan publik	- Persentase pemenuhan layanan administrasi dan jasa perkantoran	$\frac{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dipenuhi}}{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	- Laporan penyediaan jasa perkantoran dan pelayanan administrasi perkantoran
	- Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Inventaris Barang</li> <li>- Kartu Inventaris Barang</li> <li>- Kartu Inventaris Ruangan</li> <li>- Laporan Belanja Modal</li> </ul>
	- Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/ sosialisasi/seminar}}{\text{Jumlah aparatur yang direncanakan}} \times 100\%$	- Data aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur
	- Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang harus disusun}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik</li> <li>- Laporan Triwulan</li> <li>- Laporan Semester</li> <li>- Laporan Akhir Tahun</li> <li>- LKjIP</li> <li>- Renstra, Renja</li> <li>- RKA, DPA</li> <li>- Dokumen SKM</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. **TUGAS** : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. **FUNGSI** :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penataan administrasi kependudukan	- Persentase penduduk ber KTP-el	$\frac{\text{Jumlah Penduduk ber KTP - el}}{\text{Jumlah Penduduk wajib KTP - el}} \times 100\%$	- SIAK
	- Persentase penduduk ber Kartu Keluarga	$\frac{\text{Jumlah Kepala Keluarga yang memiliki KK}}{\text{Jumlah Kepala Keluarga}} \times 100\%$	- SIAK
	- Persentase anak usia 0-16 tahun ber KIA	$\frac{\text{Jumlah anak usia 0 - 16 tahun ber KIA}}{\text{Jumlah anak usia 0 - 16 tahun}} \times 100\%$	- SIAK
	- Persentase penduduk mendapat pelayanan pindah datang	$\frac{\text{Jumlah pelayanan penduduk pindah datang}}{\text{Jumlah permohonan penduduk pindah datang}} \times 100\%$	- Register Pelayanan - SIAK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil.
3. FUNGSI :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penataan administrasi kependudukan	- Persentase penduduk usia 0-18 tahun ber akta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah Penduduk usia 0 – 18 tahun ber Akta Kelahiran}}{\text{Jumlah Penduduk usia 0 – 18 tahun}} \times 100\%$	- SIAK - Register Pelayanan
	- Persentase penduduk usia diatas 18 tahun ber akta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah Penduduk usia diatas 18 tahun ber Akta Kelahiran}}{\text{Jumlah Penduduk usia diatas 18 tahun}} \times 100\%$	- SIAK - Register Pelayanan
	- Persentase penduduk meninggal ber akta kematian	$\frac{\text{Jumlah penduduk meninggal ber akta kematian}}{\text{Jumlah penduduk meninggal terlapor}} \times 100\%$	- SIAK - Register Pelayanan
	- Persentase pasangan berstatus kawin tercatat	$\frac{\text{Jumlah pasangan berstatus kawin tercatat}}{\text{Jumlah pasangan}} \times 100\%$	- SIAK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan, perpustakaan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. FUNGSI :
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi (kearsipan) administrasi kependudukan dan perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan perencanaan jaringan teknologi informasi, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharannya (maintenance); dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penataan data dan informasi kependudukan	- Ketersediaan Database Kependudukan Skala Kabupaten	Jumlah dokumen database kependudukan skala Kabupaten	- SIAK
	- Ketersediaan fasilitas penunjang SKM	$\frac{\text{Jumlah ketersediaan fasilitas penunjang SKM}}{\text{Jumlah kebutuhan fasilitas penunjang SKM}} \times 100\%$	- Laporan inventaris - Laporan Monev
	- Persentase pengelolaan pendokumentasian berkas kependudukan dan pencatatan sipil	$\frac{\text{Jumlah berkas kependudukan dan pencatatan sipil yang telah dikelola}}{\text{Jumlah berkas kependudukan dan pencatatan sipil}} \times 100\%$	- Laporan pengelolaan dokumen (arsip)

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS :
  - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat dan penggandaan naskah dinas;
  - b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
  - f. Membantu penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan (non yudisial);
  - g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. Melaksanakan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharannya; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Jumlah surat terkirim	Jumlah surat terkirim	Agenda surat
	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan telepon	Jumlah tagihan rekening telepon, air dan listrik yang terbayar	DPA
	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memperoleh jasa perizinan	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua	DPA
	Jumlah tenaga kebersihan	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar	DPA
	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah tenaga penjaga kantor	Jumlah tenaga penjaga kantor yang dibayar	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis	DPA, SPJ
Tersedianya sarana administrasi perkantoran	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah cetakan yang disediakan	Jumlah cetakan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah penggandaan	Jumlah penggandaan	DPA, SPJ
	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	DPA, SPJ
Terpenuhinya fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	DPA, SPJ
	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	DPA, SPJ

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Laporan Belanja Modal
	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan	Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan	DPA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	DPA

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. TUGAS :
  - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. Melaksanakan pengolahan data;
  - c. Melaksanakan perencanaan program;
  - d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
  - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
  - f. Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
  - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
  - h. Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
  - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dokumen pelaporan kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik</li> <li>- Laporan Triwulan</li> <li>- Laporan Semester</li> <li>- Laporan Akhir Tahun</li> <li>- LKjIP</li> </ul>
Terpenuhinya dokumen perencanaan dan penganggaran yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Strategis</li> <li>- Rencana Kerja</li> <li>- RKA-SKPD</li> <li>- DPA-SKPD</li> </ul>
Meningkatnya pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen SKM	Jumlah dokumen SKM yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>
	Jumlah promosi pelayanan publik	Jumlah promosi pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan promosi pelayanan publik</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Identitas Penduduk
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan identitas penduduk;  
b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;  
c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan identitas penduduk;  
d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk; dan  
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan identitas penduduk	- Jumlah pelayanan KTP yang dilaksanakan	Jumlah pelayanan KTP yang dilaksanakan tahun bersangkutan	Register Pelayanan
	- Jumlah pelayanan KK yang dilaksanakan	Jumlah pelayanan KK yang dilaksanakan tahun bersangkutan	Register Pelayanan
	- Jumlah pelayanan KIA yang dilaksanakan	Jumlah pelayanan KIA yang dilaksanakan tahun bersangkutan	Register Pelayanan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah dan datang penduduk;  
b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah dan datang penduduk;  
c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah dan datang penduduk;  
d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk;  
e. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;  
f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;  
g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;  
h. Melaksanakan pendataan penduduk; dan  
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan identitas penduduk	- Jumlah penduduk pindah yang mendapat pelayanan	Jumlah penduduk pindah yang mendapat pelayanan tahun bersangkutan	Register Pelayanan
	- Jumlah penduduk datang yang mendapat pelayanan	Jumlah penduduk datang yang mendapat pelayanan tahun bersangkutan	Register Pelayanan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan kelahiran dan kematian;  
b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;  
c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;  
d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan  
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan akta kelahiran dan kematian	- Jumlah pelayanan akta kelahiran	Jumlah pelayanan akta kelahiran tahun bersangkutan	Register Pelayanan
	- Jumlah pelayanan akta kematian	Jumlah pelayanan akta kematian tahun bersangkutan	Register Pelayanan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
2. **TUGAS** : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;  
b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;  
c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;  
d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan  
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan	- Jumlah laporan perkawinan, perceraian dan status anak	Jumlah laporan perkawinan, perceraian dan status anak yang tersusun	SIAK Register Pelayanan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. **TUGAS** :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;
  - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;
  - d. Melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;
  - e. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perangkat jaringan teknologi informasi pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharannya (maintenance); dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	- Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan Jaringan Komunikasi Data yang dilaksanakan	Laporan pemeliharaan sarpras SIAK dan jaringan
	- Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan Jaringan Komunikasi Data yang dilaksanakan	Laporan pemeliharaan aplikasi SIAK dan jaringan
	- Jumlah penyediaan fasilitas pendukung pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah penyediaan fasilitas pendukung pengelolaan informasi administrasi kependudukan dibandingkan jumlah penyediaan fasilitas pendukung pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang direncanakan	SPJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

2. TUGAS :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Melaksanakan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kerjasama dan inovasi pelayanan	- Jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang terlatih/terbina	Jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang terlatih/terbina	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	- Jumlah kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	Berkas kerjasama dan inovasi pelayanan
	- Jumlah dokumen DAK2/ monev yang dilaporkan	Jumlah dokumen DAK2/ monev yang dilaporkan	Laporan DAK2/Monev
	- Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan	Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan	Laporan penerbitan tabloid Sakera Mesem
	- Jumlah penyediaan fasilitas kerjasama dan inovasi pelayanan	Jumlah penyediaan fasilitas pendukung kerjasama dan inovasi pelayanan dibandingkan jumlah penyediaan fasilitas pendukung kerjasama dan inovasi pelayanan yang direncanakan	SPJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
b. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan perpustakaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan administrasi kependudukan;  
d. Melaksanakan koordinasi tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
e. Melaksanakan tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan kependudukan dan pencatatan sipil; dan  
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan dokumentasi administrasi kependudukan	- Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tertata/tersiapkan	Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tertata/tersiapkan	Laporan arsiparis
	- Jumlah penyediaan aplikasi digital pengelolaan dokumen kependudukan	Jumlah penyediaan aplikasi digital pengelolaan dokumen kependudukan	SPJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Analis Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menganalisa dan mengelola bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;  
 b. Menganalisa pembinaan dan koordinasi di bidang data umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;  
 c. Menganalisa data dan informasi dalam penyusunan laporan di bidang data umum dan kepegawaian agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;  
 d. Melaksanakan kebijakan teknis pada bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Pengelolaan Data Bagian Umum dan kepegawaian	- Evaluasi berkas data kenaikan pangkat pegawai	Jumlah berkas data kenaikan pangkat pegawai yang dievaluasi	Berkas kenaikan pangkat
	- Verifikasi berkas kenaikan gaji berkala	Jumlah berkas kenaikan gaji berkala yang diverifikasi	SK Kenaikan Gaji Berkala
	- Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas	Jumlah pelaksanaan rapat dinas	Notulen Rapat
	- Membuat dokumen usulan kebutuhan pegawai	Jumlah dokumen usulan kebutuhan pegawai yang tersusun	Dokumen usulan kebutuhan pegawai
	- Verifikasi surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diverifikasi	Agenda surat masuk dan keluar
	- Verifikasi absensi finger print TPP	Jumlah absensi finger print TPP yang diverifikasi	Aplikasi fingerprint

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Analis Pengembangan Teknologi
2. TUGAS :
  - a. Menganalisa penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menganalisa perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. Menganalisa pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menganalisa tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - e. Menyusun perencanaan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Pengelolaan Data Bagian Umum dan kepegawaian	- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan aplikasi SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah petunjuk teknis pelaksanaan aplikasi SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tersusun	Dokumen juknis pelaksanaan aplikasi SIAK
	- Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Jumlah rancangan pengembangan sistem jaringan komputer yang tersusun	Dokumen rancangan pengembangan sistem jaringan komputer
	- Menganalisis surat menyurat di bidang Sekretariat	Jumlah berkas surat menyurat di bidang Sekretariat yang dianalisis	Agenda Surat
	- Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang Sekretariat	Jumlah rekomendasi kebijakan di bidang Sekretariat	Notulen rapat
	- Membuat laporan semester belanja modal/aset	Jumlah laporan semester belanja modal/aset yang tersusun	Laporan inventaris barang
	- Membuat laporan inventaris barang (buku inventaris, KIB, KIR)	Jumlah laporan inventaris barang (buku inventaris, KIB, KIR) yang tersusun	Laporan inventaris barang
	- Membuat rencana kebutuhan barang inventaris dan barang habis pakai	Jumlah rencana kebutuhan barang inventaris dan barang habis pakai yang tersusun	Laporan RKBU
	- Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku kartu barang	Jumlah pencatatan barang milik daerah yang diterima ke dalam buku kartu barang	Laporan inventaris barang
	- Mengentri belanja modal ke dalam e-Aset / SIPKD	Jumlah belanja modal ke dalam e-Aset / SIPKD yang dientry	Laporan inventaris barang
	- Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi	Jumlah usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi	Laporan inventaris barang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Data
2. TUGAS :
  - a. Mengelola penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - b. Menganalisa pembinaan dan koordinasi di bidang data umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. Menyusun laporan di bidang data umum dan kepegawaian agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis pada bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Pengelolaan Data Bagian Umum dan kepegawaian	- Jumlah data urusan kepegawaian yang dikelola	Jumlah data urusan kepegawaian yang dikelola	Laporan kepegawaian
	- Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan	Agenda surat masuk dan keluar
	- Jumlah surat keluar yang diterima oleh dinas/instansi tujuan	Jumlah surat keluar yang diterima oleh dinas/instansi tujuan	Agenda surat keluar
	- Jumlah surat masuk yang didisposisi dalam lembar disposisi	Jumlah surat masuk yang didisposisi dalam lembar disposisi	Agenda surat masuk
	- Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tersampaikan dengan baik	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tersampaikan dengan baik	Agenda surat masuk dan keluar
	- Jumlah laporan absensi dari aplikasi finger print	Jumlah laporan absensi dari aplikasi finger print	Aplikasi fingerprint
	- Jumlah berkas pengajuan kenaikan pangkat yang dikelola	Jumlah berkas pengajuan kenaikan pangkat yang dikelola	SIMPEG
	- Jumlah berkas kenaikan gaji berkala yang dikelola	Jumlah berkas kenaikan gaji berkala yang dikelola	SK kenaikan gaji berkala

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengemudi
2. TUGAS : a. Mengantar pejabat dan tamu sekretariat daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai di tujuan dengan selamat;  
b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai  
c. Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bahan bakar dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin  
d. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpeliharanya kendaraan dinas	- Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pakai kendaraan dinas Kepala Dinas	Jumlah kendaraan dinas yang diperiksa kelengkapan dan kelayakan pakainya	Laporan Inventaris
	- Mengantar Kepala Dinas sesuai dengan agenda kedinasan	Jumlah agenda kedinasan yang dilaksanakan	Laporan Perjalanan Dinas dan Agenda Kedinasan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. TUGAS :
  - a. Melakukan kegiatan penerimaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - b. Mengumpulkan data di bidang rencana kegiatan dan anggaran agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien ;
  - c. Mengklasifikasikan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - d. Menelaah data kegiatan dan anggaran keuangan dan program agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien ;
  - e. Mengetik Laporan Capaian Program Kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Perencanaan dan Penganggaran Daerah	- Tersusunnya LKPJ	Jumlah LKPJ yang tersusun	Dokumen LKPJ
	- Tersusunnya LPPD	Jumlah LPPD yang tersusun	Dokumen LPPD
	- Tersusunnya LKjIP	Jumlah LKjIP yang tersusun	Dokumen LKjIP
	- Tersusunnya dokumen SAKIP	Jumlah dokumen SAKIP yang tersusun	Dokumen SAKIP
	- Tersusunnya Renja 2020	Jumlah Renja yang tersusun	Dokumen Renja
	- Tersusunnya RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Jumlah RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang tersusun	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD
	- Tersusunnya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Triwulanan	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Triwulanan yang tersusun	Dokumen Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Triwulanan
	- Terverifikasinya SPJ Keuangan	Jumlah SPJ Keuangan yang diverifikasi	Dokumen SPJ Keuangan
	- Terketiknya surat subag Perencanaan dan Keuangan	Jumlah surat subag Perencanaan dan Keuangan yang disusun	Agenda Surat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Laporan Keuangan
2. TUGAS :
  - a. Mengelola data pengeluaran uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksana APBD pada SKPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pelaporan data pengeluaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaporan data pengeluaran kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Menyusun laporan pertanggung jawaban di bidang pelaporan data pengeluaran kepada kepala SKPD agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Kelancaran Pengelolaan Keuangan	Jumlah SPJ gaji yang disusun	Jumlah SPJ Gaji ASN	Berkas SPJ Gaji ASN
	Jumlah pemotongan Gaji sebagai setoran ke Koperasi dan Bank	Jumlah laporan pemotongan gaji ASN	Berkas setoran tagihan Koperasi dan Bank
	Jumlah pengajuan SPP kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA/anggaran kas dan SPD beserta lampirannya	Jumlah surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan	Dokumen SPP
	Jumlah penyusunan dan pertanggungjawaban SPJ Fungsional kepada Bendahara Umum Daerah	Jumlah laporan SPJ Fungsional yang tersusun	Dokumen SPJ Fungsional
	Jumlah penyusunan dan pertanggungjawaban daftar transaksi harian kepada bendahara umum daerah	Jumlah daftar transaksi harian kepada bendahara umum daerah	Dokumen transaksi harian
	Jumlah penyusunan tanda terima tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan rekapitulasi kehadiran pegawai dari bagian kepegawaian	Jumlah SPJ tambahan penghasilan pegawai	Dokumen SPJ TPP
	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) yang dijurnal	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) yang dijurnal	Dokumen LRA dan LO
	Jumlah BKU transaksi harian yang disusun	Jumlah BKU transaksi harian yang disusun	Dokumen BKU Transaksi Harian
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan yang disusun	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan
	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran
	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan yang disusun	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan
	Jumlah SPJ dan kelengkapan SPJ yang di entry dan dicetak	Jumlah SPJ dan kelengkapan SPJ yang di entry dan dicetak	Dokumen SPJ dan kelengkapan SPJ
Jumlah transaksi pajak yang di entry	Jumlah transaksi pajak yang di entry	Dokumen transaksi pajak	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Mutasi Penduduk
2. TUGAS :
  - a. Mengolah penyiapan bahan perencanaan pelayanan identitas penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengolah perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. Mengolah pembinaan dan koordinasi pelayanan identitas penduduk agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - d. Mengolah pelayanan dan penerbitan identitas penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - f. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan kependudukan	Verifikasi dan validasi surat keterangan pindah WNI/WNA	Jumlah Verifikasi dan validasi surat keterangan pindah WNI/WNA	Data Pelayanan
	Verifikasi dan validasi surat keterangan datang WNI/WNA	Jumlah Verifikasi dan validasi surat keterangan datang WNI/WNA	Data Pelayanan
	Entry dan cetak surat keterangan pindah WNI/WNA	Jumlah Entry dan cetak surat keterangan pindah WNI/WNA	Data Pelayanan
	Konsolidasi surat keterangan datang WNI/WNA	Jumlah Konsolidasi surat keterangan datang WNI/WNA	Data Pelayanan
	Entry dan cetak surat keterangan datang WNI/WNA	Jumlah Entry dan cetak surat keterangan datang WNI/WNA	Data Pelayanan
	Laporan hasil cetak surat keterangan pindah WNI/WNA	Jumlah Laporan hasil cetak surat keterangan pindah WNI/WNA	Dokumen Laporan
	Laporan hasil cetak surat keterangan datang WNI/WNA	Jumlah Laporan hasil cetak surat keterangan datang WNI/WNA	Dokumen Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. **TUGAS** :
- a. Menganalisa penyiapan bahan perencanaan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menganalisa perumusan kebijakan teknis pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. Menganalisa pembinaan dan koordinasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menganalisa pelayanan pencatatan kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - e. Menganalisa pedokumentasian hasil pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - f. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan pencatatan sipil	Menerima berkas akta kelahiran dari petugas pendaftaran akta kelahiran	Jumlah berkas akta kelahiran dari petugas pendaftaran akta kelahiran yang diterima	Data Pelayanan
	Entri berkas akta kelahiran yang diterima dari petugas pendaftaran akta kelahiran	Jumlah entri berkas akta kelahiran yang diterima dari petugas pendaftaran akta kelahiran	Data Pelayanan
	Mencetak berkas akta kelahiran yang sudah dientri ke kertas buram	Jumlah pencetakan berkas akta kelahiran yang sudah dientri ke kertas buram	Data Pelayanan
	Mencetak kutipan akta kelahiran yang berkasnya sudah diverifikasi	Jumlah kutipan akta kelahiran yang dicetak	Data Pelayanan
	Membuat surat pengantar untuk verifikasi keabsahan data akta kelahiran	Jumlah surat pengantar untuk verifikasi keabsahan data akta kelahiran yang disusun	Data Pelayanan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Analis Pengembangan Teknologi
2. TUGAS :
  - a. Menganalisa penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - b. Menganalisa perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Menganalisa pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menganalisa tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - e. Menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya sarana dan prasarana komunikasi data kependudukan dan pencatatan sipil	Tersusunnya rencana kegiatan maintenance perangkat tahun 2019	Jumlah rencana kegiatan maintenance perangkat tahun yang disusun	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Terlaksananya perbaikan sistem operasi dan aplikasi komputer client aplikasi SIAK di 14 Kecamatan	Jumlah perbaikan sistem operasi dan aplikasi komputer client aplikasi SIAK di 14 Kecamatan	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Terlaksananya perbaikan sistem operasi dan aplikasi komputer client aplikasi SIAK di Dispendukcapil	Jumlah perbaikan sistem operasi dan aplikasi komputer client aplikasi SIAK di Dispendukcapil	Dokumen Monev
	Terlaksananya monitoring dan perbaikan jarkomdat aplikasi SIAK dan KTP-el di 14 Kecamatan	Jumlah monitoring dan perbaikan jarkomdat aplikasi SIAK dan KTP-el di 14 Kecamatan yang dilaksanakan	Dokumen Monev
	Terlaksananya monitoring dan perbaikan jarkomdat aplikasi SIAK, SIAK Konsolidasi dan KTP-el di Dispendukcapil	Jumlah monitoring dan perbaikan jarkomdat aplikasi SIAK, SIAK Konsolidasi dan KTP-el di Dispendukcapil yang dilaksanakan	Dokumen Monev
	Terlaksananya penataan jarkomdat ruangan pelayanan administrasi kependudukan di 14 Kecamatan	Jumlah penataan jarkomdat ruangan pelayanan administrasi kependudukan di 14 Kecamatan yang dilaksanakan	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Terlaksananya penataan jarkomdat ruangan pelayanan administrasi kependudukan di Dispendukcapil	Jumlah penataan jarkomdat ruangan pelayanan administrasi kependudukan di Dispendukcapil yang dilaksanakan	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Setting aplikasi server Dispendukcapil	Jumlah penyettingan aplikasi server Dispendukcapil	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Terlaksananya konsolidasi data kependudukan melalui aplikasi Data Warehouse Indonesia	Jumlah konsolidasi data kependudukan melalui aplikasi Data Warehouse Indonesia yang dilaksanakan	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis SIAK versi terbaru bagi operator Kecamatan	Jumlah kegiatan bimbingan teknis SIAK versi terbaru bagi operator Kecamatan yang dilaksanakan	Dokumen SPJ
	Terlaksananya kegiatan sosialisasi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018	Jumlah kegiatan sosialisasi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 yang dilaksanakan	Dokumen SPJ
	Membuat surat keterangan terdata Database SIAK	Jumlah surat keterangan terdata Database SIAK yang disusun	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang disusun	Dokumen Laporan Pelaksanaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data Seksi Pengelolaan Informasi
2. TUGAS :
- a. Mengolah penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - b. Mengolah perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengolah pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengolah tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - e. Menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	Fasilitasi aplikasi SIAK	Jumlah fasilitasi aplikasi SIAK	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Fasilitasi data penduduk dalam database SIAK	Jumlah fasilitasi data penduduk dalam database SIAK	Dokumen Laporan Pelaksanaan
	Monitoring perangkat SIAK dan KTP-el	Jumlah monitoring perangkat SIAK dan KTP-el yang dilaksanakan	Dokumen Monev

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : JFT Pranata Komputer
2. TUGAS : Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan system informasi berbasis komputer

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Monitoring dan fasilitasi jaringan dan perangkat komputer aplikasi SIAK dan KTP-el	Jumlah Monitoring dan fasilitasi jaringan dan perangkat komputer aplikasi SIAK dan KTP-el yang dilaksanakan	Dokumen Monev
	Monitoring, fasilitasi dan Backup Database Kependudukan	Jumlah Monitoring, fasilitasi dan Backup Database Kependudukan yang dilaksanakan	Dokumen Monev
	Bimtek/fasilitasi tenaga teknis administrator database kependudukan	Jumlah bimtek/fasilitasi tenaga teknis administrator database kependudukan yang dilaksanakan	Dokumen SPJ