



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Danau Luar No. 2 Putussibau Utara  
KodePos 78711

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 17 TAHUN 2020

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 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, Kolusi dan 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 Pemebentukan 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 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 55 Tahun 2016 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 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;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau

Padatanggal, 28 Januari 2020

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 17 TAHUN 2020**

### **TENTANG**

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

#### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan adminisratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan aparatus sipil negara pada semua unsur di lingkungan Dinas.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Dinas;
  - e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
  - f. 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	Nilai kepuasan atas layanan internal kantor	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Data kepegawaian
		Terlaksananya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan	Data kepegawaian
		Terlaksananya pembinaan dan pengembangan SDM	Data kepegawaian
		Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana	Data kepegawaian

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan : Kepala Sub Perencanaan
- 2. Tugas Pokok : Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- 3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. penyiapan bahan Rencana Strategis 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 penyalarsan dan pengkompilasian program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
  - f. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja Dinas;
  - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tesusunnya Dokumen-dokumen perencanaan kinerja	Jumlah dokumen perencanaan Kinerja	Dokumen perencanaan kinerja meliputi : Rencana Kerja RKA DPA DPPA Perjanjian Kinerja Rencana aksi Kinerja	Rencana Kerja RKA DPA DPPA Perjanjian Kinerja Rencana aksi Kinerja

		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama
Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja	Jumlah dokumen Laporan capaian Kinerja	dokumen laporan capaian kinerja meliputi ; Laporan Kinerja Evaluasi hasil renja LPPD LKPJ	Laporan Kinerja Evaluasi hasil renja LPPD LKPJ

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2. Tugas Pokok : Subbagian Keuangan mempunyai tugas 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 sesuai pedoman dan tepat waktu	Laporan keuangan meliputi : Laporan triwulan Laporan keuangan semesteran dan prognosis Realisasi anggaran Laporan keuangan akhir tahun RFK- 0	Laporan triwulan Laporan keuangan semesteran dan prognosis Realisasi anggaran Laporan keuangan akhir tahun RFK- 0



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas Pokok : Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Dinas.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - c. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang aparatur;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - e. pengelolaan barang dan perlengkapan milik Dinas;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran	Pelayanan administrasi perkantoran meliputi : Surat menyurat Komunikasi,air,listrk dan internet Peralatan kebersihan kantor Pengelola keuanagan Jumlah tenaga kontrak  Dokumen kontrak/ kerja sama  Makan dan minum ASN	Data Kepagawaian

Terlaksananya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan	Jumlah dokumen kebijakan pelayanan	Jumlah dokumen kebijakan pelayanan: SPM  SOP	Data Kepagawaian
Terlaksananya pembinaan dan pengembangan SDM		jumlah PNS yang mengikuti diklat % pemenuhan administrasi kepegawaian Anjab Bezetting jumlah pengadaan pakaian dinas	Data Kepagawaian
terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana		jumlah pengadaan kendaraan dinas jumlah pemeliharaan kendaraan dinas (service,bbm dan pajak kendaraan) jumlah pemeliharaan gedung kantor ( rehab dan renovasi ) jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (alat kantor, alat RT, meubeler, dll) % pemenuhan kebutuhan penerangan dan instalasi listrik jumlah perbaikan peralatan kantor jumlah bacaan / media massa jumlah iklan yang dipublikasikan	Data Kepagawaian

### 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 kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. penyiapan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. 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	Persentase 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
	Persentase Penerbitan Kartu Keluarga	$\frac{\text{Jumlah yang memiliki KK pada Tahun (x)}}{\text{Jumlah KK dalam Satu Wilayah Tahun (x)}} \times 100\%$	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

	Cakupan Perpindahan Penduduk yang tercatat	Cakupan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Inter & Intra Daerah Tepat Waktu	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
--	--	---	---------------------------------------

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk
2. Tugas Pokok : Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas 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 Penerbitan 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 Surat Keterangan yang diterbitkan	Jumlah Surat Keterangan yang terbit	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Jumlah Operator KTP el yang terfasilitasi	Jumlah Operator di 23 Kecamatan	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
2. Tugas Pokok : Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk 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 Administrasi 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 penduduk rentan yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah Laporan	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

	Laporan penduduk lintas batas	Jumlah Loporan	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 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan 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	$\frac{\text{Jumlah Akta yang di terbitkan}}{\text{Jumlah Perkawinan yang dilaporkan}} \times 100 \%$	Data Bidang Pencatatan Sipil

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
2. Tugas Pokok : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian 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
Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan Permendagri	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 : Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
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
Peningkatan Pelayanan Penyimpanan, Pemeliharaan, Perubahan dan Penerbitan Akta Kematian Tepat Waktu dan Sesuai Pedoman	Jumlah Penyimpanan Dokumen Aktip dan inaktip 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 Perkawainan 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 cacatan sipil yang terselesaikan	Data Bidang Pelayanan Capil
--	--	---	--------------------------------

## **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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis 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 perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Akurasi Data Base Kependudukan	Cakupan Pelaksanaan Operasional Komputer Unformasi kependudukan	$\frac{\text{Prosentase Data Valid}}{\text{Jumlah Database kependduukan}} \times 100 \%$	Data Layanan
	Pemanfaatan data bagi Pengguna layanan	$\frac{\text{Jumlah PKS}}{\text{Jumlah Pengguna Layanan}} \times 100 \%$	Data PKS

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Tugas Pokok : Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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 Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi 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 Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui SIAK	Jumlah Pemeliharaan Jarkomdat di Kecamatan	Jumlah Jarkomdat di 23 Kecamatan	Bidang PIAK
	Jumlah Buku Agregat yang diterbitkan	Buku Agregat yang terbit	Bidang PIAK
	Jumlah Wibesite yang dapat di akses masyarakat	Jumlah Website	Bidang PIAK
	Jumlah Jaringan SIAK yang terkoneksi	Jumlah jaringan SIAK di 23 Kecamatan	Bidang PIAK
	Jumlah Petugas SIAK yang Terfasilitasi	Jumlah petugas SIAK di 23 kecamatan ( 23 orang )	Bidang PIAK
	Jumlah Dokumen yang diproses secara digital	Jumlah Dokumen	Bidang PIAK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan
2. Tugas Pokok : Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam menyiapkan 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 Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. menyiapkan 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
Tersedianya dan tersajinya Laporan Informasi kependudukan yang dapat di akses Masyarakat	Persentase tersajinya Lapoaran Informasi kependudukan	Jumlah Aparatur dan Masyarakat yang diberikan Wawasan Kependudukan Tepat Waktu	Bidang Pengembangan

	Jumlah Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	
	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi dan Pembinaan Pengembangan Inovasi	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi dan Pembinaan Pengembangan Inovasi	
	Jumlah Pelaksanaan Kerjasama dan Pemanfaatan Data	Jumlah Pelaksanaan Kerjasama dan Pemanfaatan Data	
	Jumah Dokumen Profil Kependudukan	Jumah Dokumen Profil Kependudukan	