

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN SAKIP 2021

9. Dokumen IKI



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Dermajojo Nomor 30 Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321150 Faks. (0358) 321150

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR : 188/ /KEP/411.306/2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu.
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.
- Menimbang : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/09/MPAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pejaan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Bupati Nganjuk tanggal.....Januari 2020 Nomor : 188/...../KEP/411.205/2020 tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam dikum KESATU bertujuan untuk :
a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan dalam manajemen kinerja organisasi;
b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dimanfaatkan untuk :
a. Perencanaan Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
c. Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
d. Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah;
e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 2021

a.n. BUPATI NGANJUK

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK
KADIS KOMINFO KAB. NGANJUK

SLAMET BASUKI, AP
Pembina Tingkat I
NIP. 197503111993111001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan

1. Jabatan
2. Tugas
3. Fungsi

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan Keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatkan kualitas layanan administrasi kependudukan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah penduduk yang memiliki KTP el Jumlah kepala keluarga yang memiliki Kartu Keluarga Jumlah penduduk meninggal yang berakta kematian	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. Tugas : memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
3. Fungsi :
 - a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. Pembinaan aparatur;
 - e. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. Fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - h. Pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - i. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - j. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - k. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
Tertindakannya koordinasi penyusunan program dan kegiatan	Jumlah program dan kegiatan dinas yang dilaksanakan	Jumlah program dan kegiatan yang disusun sesuai permendagri 90 tahun 2019	
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	% penyerapan anggaran kegiatan sesuai dengan arus kas	Jumlah penyerapan anggaran kegiatan yang sesuai dengan arus kas x 100% Jumlah anggaran kegiatan	Laporan realisasi anggaran
Meningkatnya pelayanan administrasi dan surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang diproses dengan baik	Jumlah surat yang diproses dalam jangka waktu 1 tahun	Buku agenda SKPD
Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dlm mendukung kinerja SKPD	Jumlah sarana prasarana dinas dlm kondisi baik	Jumlah sarana prasarana dinas dlm kondisi baik	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dlm mendukung kinerja SKPD
Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Persentase pegawai yang puas terhadap pelayanan kepegawaian	Jumlah personil yang dilayani dengan baik Pelayanan kepegawaian meliputi : - Kenaikan pangkat - Gaji berkala - Pengajuan penghargaan Satya Lencana	Meningkatnya pelayanan kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KA SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. Tugas : Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
3. Fungsi :
 1. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan
 2. Melaksanakan penyusunan program kegiatan
 3. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan
 4. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program
 5. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran
 6. Menyusun rencana anggaran (RKA-SKPD dan DPA-SKPD)
 7. Melaksanakan tertib administrasi keuangan
 8. Menyusun laporan keuangan
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan	Jumlah program dan kegiatan dinas yang dilaksanakan	Jumlah program dan kegiatan yang disusun sesuai permendagri 90 tahun 2019	
	Jumlah laporan kinerja yang disusun	Laporan kinerja yang disusun meliputi : - Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) - LKjIP (Perpres 29/2014) - LKPJ (PP 3 / 2007) - LKPD	Laporan kinerja
Meningkatnya pelaksanaan program dan kegiatan	Persentase program dan kegiatan yang capaian targetnya minimal 75 %	$\frac{\text{Jml program kegiatan yang capaian targetnya minimal 75 \%}}{\text{Jumlah seluruh program}} \times 100\%$	Laporan realisasi capaian program
Tersedianya data penyusunan anggaran	Jumlah RKA SKPD dan DPA SKPD yang disusun dengan baik dan tepat waktu	Jumlah RKA SKPD dan DPA SKPD menyesuaikan renja SKPD tahun berkenaan	Dokumen perencanaan SKPD (Renja SKPD, RKA dan DPA)
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	% penyerapan anggaran kegiatan sesuai dengan arus kas	$\frac{\text{Jumlah penyerapan anggaran kegiatan yang sesuai dengan arus kas}}{\text{Jumlah anggaran kegiatan}} \times 100\%$	Laporan realisasi anggaran
	Jumlah laporan keuangan SKPD yang disusun dengan baik dan tepat waktu	Jumlah laporan keuangan meliputi : - Prognosis - Semesteran - Laporan akhir tahun	Ikhtisar laporan keuangan SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KA SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. Tugas : Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
3. Fungsi :
 1. Melaksanakan kegiatan keatatausahaan dan ketatalaksanaan
 2. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan
 3. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi dan surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang diproses dengan baik	Jumlah surat yang diproses dalam jangka waktu 1 tahun	Buku agenda SKPD
Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dlm mendukung kinerja SKPD	Jumlah sarana prasarana dinas dlm kondisi baik	Jumlah sarana prasarana dinas dlm kondisi baik	KIB
Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Persentase pegawai yang puas terhadap pelayanan kepegawaian	Jumlah personil yang dilayani dengan baik Pelayanan kepegawaian meliputi : - Kenaikan pangkat - Gaji berkala - Pengajuan penghargaan Satya Lencana	Kepala Sub Bagian Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK**
2. Tugas : **Melakukan** penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
3. Fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian pendaftaran penduduk	Volume pelaporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
2. Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
3. Fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase penduduk yang pindah datang 2. Persentase penduduk yang pindah keluar 3. Persentase penduduk yang pindah antar desa/kelurahan dan kecamatan 	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang pindah datang}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk yang pindah keluar}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk yang pindah antar desa/kec}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2. Tugas : Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang pencatatan sipil.
3. Fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil
 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil
 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencatatan sipil
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya perlindungan hak sipil anak	<p>Persentase penduduk yg memiliki akta kelahiran</p> <p>Persentase anak usia 0-18 th yg memiliki akta kelahiran</p> <p>Persentase penduduk yg memiliki akta kematian</p>	<p>$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah anak usia 0-18 th yg memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100\%$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki akta kematian}}{\text{Jumlah penduduk yg meninggal}} \times 100\%$</p>	
3. Meningkatnya perlindungan hak sipil keluarga dan keturunannya	<p>Persentase penduduk yg memiliki akta perkawinan</p> <p>Persentase penduduk yg memiliki akta perceraian</p>	<p>$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki akta perkawinan}}{\text{Jumlah pasangan nikah}} \times 100\%$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki akta perceraian}}{\text{Jumlah pasangan cerai}} \times 100\%$</p>	
4. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian pencatatan sipil	Volume pelaporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI KELAHIRAN
2. Tugas : 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kelahiran
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelahiran
3. Membina dan melaksanakan tugas di bidang kelahiran
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan sipil sesuai dengan tugasnya
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya perlindungan hak sipil anak	Persentase penduduk yg memiliki akata kelahiran Persentase anak usia 0-18 th yg memiliki akata kelahiran	$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah anak usia 0-18 th yg memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
2. Tugas : 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkawinan dan
3. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perkawinan dan perceraian
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan sipil sesuai dengan tugasnya
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya perlindungan hak sipil keluarga dan keturunannya	Persentase penduduk yg memiliki akta perkawinan Persentase penduduk yg memiliki akta perceraian	$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki akta perkawinan}}{\text{Jumlah pasangan nikah}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki akta perceraian}}{\text{Jumlah pasangan cerai}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN
2. Tugas : 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemantauan, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemantauan, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil
3. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pemantauan, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan sipil sesuai dengan tugasnya
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian pencatatan sipil	Volume pelaporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**
2. Tugas : Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas dibidang pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan.
3. Fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan
 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan
 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Database kependudukan yang valid dan akurat	Persentase data penduduk yang akurat Persentase data dan informasi kependudukan yang dimanfaatkan oleh pengguna	$\frac{\text{Jml penduduk yg masuk database kependudukan}}{\text{Jml penduduk hasil registrasi yg blm dibersihkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah data yg dimanfaatkan oleh pengguna}}{\text{Jumlah data yang diolah}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
2. Tugas : 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan
3. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan sesuai dengan tugasnya
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Database kependudukan yang valid dan akurat	Persentase data dan informasi kependudukan yang dimanfaatkan oleh pengguna	$\frac{\text{Jumlah data yg dimanfaatkan oleh pengguna}}{\text{Jumlah data yang diolah}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**
2. Tugas :
 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan
 2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan
 3. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan sesuai dengan tugasnya
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Database kependudukan yang valid dan akurat	Persentase data penduduk yang akurat	$\frac{\text{Jml penduduk yg masuk database kependudukan}}{\text{Jml penduduk hasil registrasi yg blm dibersihkan}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN
2. Tugas :
 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan
 2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan
 3. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan sesuai dengan tugasnya
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Database kependudukan yang valid dan akurat	Persentase data penduduk yang akurat	$\frac{\text{Jml penduduk yg masuk database kependudukan}}{\text{Jml penduduk hasil registrasi yg blm dibersihkan}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2. Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, serta pelaksanaan pendataan 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase penduduk yang memiliki KTP 2. Persentase penduduk yang memiliki KK 3. Persentase anak yang memiliki KIA 	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KTP}}{\text{Jumlah wajib KTP}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KK}}{\text{Jumlah KK status nikah}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah anak usia 0 - 17 < 1 hari yang memiliki KIA}}{\text{Jumlah KK status nikah}} \times 100\%$	
3. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase penduduk yang pindah datang 2. Persentase penduduk yang pindah keluar 3. Persentase penduduk yang pindah antar desa/kelurahan dan kecamatan 4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian pendaftaran penduduk 	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang pindah datang}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk yang pindah keluar}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk yang pindah antar desa/kec}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$ <p>Volume pelaporan</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**
2. Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
3. Fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai SKM (mutu pelayanan)	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
2. Meningkatnya pelayanan publik	1. Persentase penduduk yang memiliki KTP 2. Persentase penduduk yang memiliki KK	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KTP}}{\text{Jumlah wajib KTP}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KK}}{\text{Jumlah KK status nikah}} \times 100\%$	