

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- ¹ JABATAN : KEPALA DINAS
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan penyelenggaraan kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan untuk efektifitas dan efisiensi pelayanan kependudukan.
- FUNGSI :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan,
 - b. pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, pelayanan pendaftaran
 - c. penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Perhitungan
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Presentase Kepemilikan KTP-el	$\frac{\text{Pengganti KTP-el}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP}} \times 100\%$
		Cakupan Kepemilikan Akte Catatan Sipil	Akte Catatan Sipil yaitu : Akte Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, Akte Kematian, Akte Pengangkatan Anak, Akte Perubahan Status Anak. $\frac{\sum \text{Penduduk yg memiliki Akte Catatan Sipil}}{\text{Penduduk yg wajib memiliki Akte Catatan Sipil}} \times 100\%$
2	Meningkatnya Akurasi Data Base Kependudukan	Tingkat Akurasi Data Base Kependudukan	Kesesuaian data yang ada dalam data base dengan data dilapangan $\frac{\text{Jumlah Data Base Penduduk}}{\text{Jumlah Penduduk di Wilayah}} \times 100\%$

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- FUNGSI** :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pendaftaran penduduk, sistem informasi kependudukan, perkawinan, perceraian, pengesahan anak, kelahiran, kematian dan pengangkatan anak;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan dan kepegawaian, pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan dinas serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - e. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tata kelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang baik, bersih dan akuntable	Nilai Akuntabilitas Kinerja		

INDIKATOR KI

- JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian meliputi pelayanan dan penyiapan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana Badan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI :
- Penyusunan rencana kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - Pengelolaan administrasi umum/ketatausahaan yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas serta humas dan
 - Pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - Pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas;
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian dan umum	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu Dibagi Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan dikali 100%	Subbag Umum dan Kepegawaian
	Persentase disiplin aparatur	Jumlah pegawai yang datang tepat waktu dibagi jumlah pegawai keseluruhan dikali 100%	Subbag Umum dan Kepegawaian

NERJA INDIVIDU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian Perencanaan dan Evaluasi meliputi perencanaan dan Evaluasi program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI : a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan program;
b. Pengelolaan dan penyusunan rencana program/kegiatan yaitu rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dinas;
c. Pengelolaan dan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
d. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas; dan
e. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bagian perencanaan program.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya perencanaan program	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman dibagi Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat dikali 100%	Subbag Perencanaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian keuangan dan Aset meliputi kegiatan perbendaharaan, akuntansi, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan aset Dinas, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memaksimalkan capaian kinerja.
- FUNGSI :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang keuangan dan aset;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan dokumen pelaksanaan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan
 - c. Pengelolaan administrasi aset meliputi rencana kebutuhan sarana prasarana, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pencatatan perlengkapan dinas dan pemeliharaan gedung kantor dan aset lainnya; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan aset dinas.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksanannya sistem administrasi pelaporan keuangan serta sarana dan prasarana aparatur	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu dibagi Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat dikali 100%	Subbag Keuangan dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk berdasarkan.
- FUNGSI :
- Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Layanan tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah KTP, Kartu Kelurga, KIA dan Surat Pindah Datang yang terbitkan tepat waktu pada tahun 2019 dibagi KTP, Kartu Keluarga, KIA dan Surat Pindah Datang yang di daftarkan pada tahun 2019	Database Kependudukan dan Dokumen Pendaftaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN :** KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
- TUGAS :** Memimpin dan melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI :**
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan pendataan identitas penduduk;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada seksie identitas penduduk;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan identitas
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan di 23 Kecamatan	1	Jumlah KTP-el yang tercetak	Jumlah KTP-el yang tercetak di bagi jumlah wajib KTP di kali 100 persen
	2	Jumlah Kartu Keluarga yang tercetak	Jumlah Kartu Keluarga yang tercetak di bagi jumlah Kepala Keluarga di kali 100 persen
	3	Jumlah Kartu Identitas Anak yang Tercetak	Jumlah KIA yang tercetak di bagi jumlah Anak usia di bawah 17 tahun di kali 100 persen
			Data base Kependudukan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan mutasi pendudukan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- FUNGSI :
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada seksie pindah datang penduduk;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan pada seksie pindah datang penduduk;
 - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pindah datang penduduk; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penerbitan Surat Pindah Datang Penduduk	1	Jumlah Penerbitan SKPWNI	Dokumen Pindah Datang Penduduk Data Base Kependudukan
	2	Penyelenggaraan Administrasi Mutasi dan Pengendalian Penduduk	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI :
a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan pendataan penduduk;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan penduduk;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan pendataan penduduk; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksanakannya Pendataan Penduduk Rentan, Disabilitas dan Daerah KAT	Jumlah Penduduk Rentan dan Suku Terpencil	Data Penduduk Rentan, Disabilitas dan KAT	Data Base Kependudukan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan operasional bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi penyusunan bahan rumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan pencatatan/pendataan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pencatatan/pendataan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelaksanaan pencatatan/pendataan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan pelaksanaan pencatatan/pendataan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pencatatan Sipil dan Penataan Arsip Catatan Sipil	1	Jumlah dokumen pencatatan kelahiran dan penataan arsip catatan sipil.	Dokumen Pencatatan Kelahiran Laporan Seksi Kelahiran
	2	Jumlah Dokumen Pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian.	Dokumen Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Laporan Seksi Perkawinan dan Perceraian
	3	Jumlah Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.	Dokumen Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Laporan Seksi Perkawinan dan Perceraian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KASI KELAHIRAN
- TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan kelahiran meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran berdasarkan peraturan perundang-Undangan.
- FUNGSI : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran;
 b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelahiran;
 c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan kelahiran;
 d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya kualitas Pelayanan pencatatan kelahiran dan penataan arsip catatan sipil yang efektif dan efisien	1	Jumlah Akta Kelahiran bagi WNI yang tercetak	Jumlah kutipan akta kelahiran yang diterbitkan dibagi jumlah kelahiran yang terjadi dikali 100 persen
	2	Jumlah Pencatatan Kelahiran orang asing	Jumlah Pencatatan Kelahiran orang asing dalam satu tahun
	3	Jumlah Pencatatan Kelahiran Anak yang tidak diketahui asal usulnya	Jumlah Pencatatan Kelahiran Anak yang tidak diketahui asal usulnya dalam satu tahun
	4	Jumlah pencatatan pelaporan kelahiran bagi penduduk WNI yang Lahir diluar	Jumlah Pencatatan Pelaporan Penduduk WNI yang lahir di luar wilayah NKRI dalam satu tahun
	5	Jumlah pelayanan legalisir akta kelahiran	Jumlah Akta Kelahiran yang di legalisir di bagi jumlah yang didaftarkan di kali 100 persen
	6	Jumlah Penataan Arsip catatan sipil (fisik dan elektronik)	Penataan arsip catatan sipil
	7	Jumlah Sosialisasi kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran	Sosialisasi kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran
	8	Jumlah Peningkatan kualitas sumber daya pelayanan pencatatan Kelahiran dan arsip	kualitas sumber daya pelayanan pencatatan kelahiran
			Laporan Seksi Kelahiran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan perkawinan dan perceraian meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai
- FUNGSI : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkawinan dan perceraian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan perkawinan dan perceraian; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya target Pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian yang sesuai dengan ketentuan	1	Jumlah dokumen akta perkawinan	Jumlah kutipan akta Perkawinan yang diterbitkan dibagi jumlah Perkawinan yang dilaksanakan dikali 100 persen
	2	Jumlah dokumen akta perceraian	Jumlah kutipan akta Perceraian yang diterbitkan dibagi jumlah Perceraian yang terjadi dikali 100 persen
	3	Jumlah surat keterangan mutasi nikah	Jumlah surat keterangan mutasi nikah yang diterbitkan dibagi jumlah yang didaftarkan di kali 100 persen
	4	Jumlah Pengumuman perkawinan	Jumlah Pengumuman Perkawinan dalam Satu tahun
	5	Jumlah Legalisir akta perkawinan dan perceraian	Jumlah jumlah akta perkawinan yang di legalisir dibagi jumlah yang didaftarkan di kali 100 persen
	6	Jumlah Sosialisasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian	Sosialisasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian
	7	Jumlah Peningkatan kualitas sumber daya pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian	kualitas sumber daya pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian
			Laporan Seksi Perkawinan dan Perceraian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- FUNGSI** :
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya Target Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang berkualitas	1	Jumlah dokumen akta pengesahan anak	Jumlah akta pengesahan anak yang diterbitkan dibagi jumlah anak yang disahkan dikali 100 persen	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	2	Jumlah dokumen akta pengangkatan anak	jumlah akta pengangkatan anak yang diterbitkan dalam satu tahun	
	3	Jumlah dokumen akta kematian	Jumlah akta kematian yang diterbitkan dibagi jumlah kematian yang terjadi dikali 100 persen	
	4	Jumlah dokumen akta pengakuan anak	Jumlah akta pengakuan anak yang diterbitkan dalam satu tahun	
	5	Jumlah pembetulan akta status anak, pewarganegaraan dan kematian	pembetulan akta status anak, pewarganegaraa dan kematian	
	6	Jumlah pembatalan akta pencatatan sipil	pembatalan akta pencatatan sipil	
	7	Jumlah dokumen akta perubahan nama	akta perubahan nama	
	8	Jumlah Legalisir akta pengesahan anak, akta pengangkatan anak, akta kematian, akta pengakuan anak, akta perubahan nama	Legalisir akta pengesahan anak, akta pengangkatan anak, akta kematian, akta pengakuan anak, akta perubahan nama	
	9	Jumlah Sosialisasi pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Sosialisasi pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	
	10	Jumlah Peningkatan kualitas sumber daya pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	kualitas sumber daya pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

TUGAS : Memimpin dan melaksanakan operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi penyusunan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaansistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber.

FUNGSI :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Sistem	1	Persentase Database Kependudukan yang Valid	Jumlah data base kependudukan yang valid	Laporan Seksi SIAK
Administrasi Kependudukan	2	Presentase Pegawai yang Berkualitas	Jumlah pegawai yang berkualitas	Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan administrasi kependudukan
- FUNGSI :
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Aplikasi yang Lengkap dan Terintegrasi	Jumlah Aplikasi yang Terintegrasi	Aplikasi	Laporan Seksi SIAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN :** Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- TUGAS :** Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan meliputi persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI :**
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Kependudukan yang Akurat	1	Jumlah Database yang Valid	Data Kependudukan dan ASN berkualitas	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	2	Peningkatan Kapasitas ASN Kependudukan dan Catatan Sipil		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi
- TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI** :
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi;
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya SDM yang Berkualitas	Jumlah Pegawai yang Memiliki Sertifikat Kompetensi	Kualitas SDM	Laporan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

TUGAS : Memimpin dan melaksanakan operasional bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

FUNGSI :

- Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	
Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan	1	Jumlah Dokumen Pemanfaatan Data Pelayanan Dukcapil	Jumlah Dokumen Pemanfaatan Data	Seksi Pemanfaatan Data
	2	Jumlah Dokumen Inovasi Pelayanan	Jumlah Inovasi yang dilaksanakan	Seksi Inovasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Kerjasama

TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasamam meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

- FUNGSI :
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
 - Penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang kerjasama;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kerja Sama Pengguna Data	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data	Dokumen Kerja Sama	Seksi kerjasama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
- FUNGSI :
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemanfaatan Data	Jumlah Buku	Buku Induk Kependudukan	seksi pemanfaatan data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Kepala Seksi Inovasi Pelayanan
- TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan kegiatan inovasi pelayanan meliputi persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- FUNGSI** : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan;
 b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang inovasi pelayanan;
 c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang inovasi pelayanan; dan
 d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Inovasi Pelayanan Dukcapil	1	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan Dukcapil	Dokumen Inovasi Pelayanan	Seksi Inovasi Pelayanan
	2	Jumlah Dokumen Pelayanan Jempol Kanan		