



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Dr. Sutomo No. 5 Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 421940, Faksimile (0292) 421940
Laman dispendukcapil.grobogan.go.id Pos-el dispendukcapil@grobogan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 000.7.2.2/41/2026

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEGAWAI
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja wajib dilaksanakan dalam kerangka sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil yang terdiri atas perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja yang dikelola dalam suatu sistem informasi kinerja;
- b. bahwa dengan adanya sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil yang komprehensif, diharapkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang tercermin dari pencapaian indikator kinerja dapat diukur kontribusinya terhadap pencapaian kinerja organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Penetapan Indikator

Kinerja Individu Pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 – 2029;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengan Daerah Tahun 2025-2029;
 18. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
 19. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;
 20. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 - 2029;

MEMUTUSKAN

- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Individu Pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, dan III Keputusan ini;
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran kinerja individu pegawai yang menduduki Jabatan Struktural, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sesuai tugas dan fungsinya yang mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan acuan dalam mengukur kinerja yang digunakan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen perjanjian kinerja, laporan kinerja serta evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029;
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon II, III, IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 05 Januari 2026

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan



INDARTNINGSIH

LAMPIRAN I :
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 000.7.2.2/41/2026
TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI) PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2026

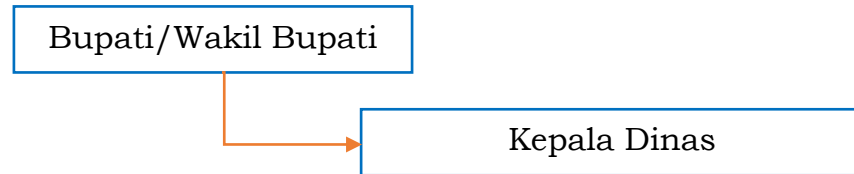
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2026

1. KEPALA DINAS

- a. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
- b. Tugas Jabatan :
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Fungsi Jabatan :
- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2) Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 3) Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 5) Pelaksanaan fungsi administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

6) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terwujudnya Layanan Prima Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif dan Efisien	Tingkat Pemenuhan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Kategori Kinerja	Rata-rata Persentase capaian kinerja pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pengelolaan profil kependudukan yang dinilai dengan kategori (Permendagri 86 tahun 2017) Kinerja sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah, sangat rendah.	Laporan kinerja Dispendukcapil
2.	Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan	Tingkat Capaian Kinerja Pendaftaran Penduduk	Persen	(Persentase kepemilikan Identitas kependudukan digital + Rasio perekaman KTP + Rasio Kepemilikan KTP Elektronik + Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga + Persentase kepemilikan kartu identitas anak) dibagi 5	Laporan kinerja Dispendukcapil
		Tingkat Capaian Kinerja Pencatatan Sipil	Persen	(Persentase akta kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan + Persentase akta kelahiran yang	Laporan kinerja Dispendukcapil

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
				diterbitkan bagi yang melaporkan + Persentase akta perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan + Persentase akta perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan + Rasio Kepemilikan akta kelahiran (Seluruh Umur) + Rasio kepemilikan akta kelahiran 0 - 17 tahun + Rasio Kepemilikan akta kelahiran 0-5 Tahun) dibagi 7	
		Tingkat Capaian Kinerja Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	(Persentase informasi kependudukan yang disediakan bagi pemohon + Persentase Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama) dibagi 2	Laporan kinerja Dispendukcapil
		Tingkat Capaian Kinerja Pengelolaan Profil Kependudukan	Persen	Cakupan pengelolaan profil kependudukan	Laporan kinerja Dispendukcapil
3.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Skor	Nilai SAKIP yang dihitung atau diukur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada tahun (x)	Laporan kinerja Dispendukcapil
		Nilai Manajemen Risiko Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Skor	Nilai manajemen risiko yang dihitung atau diukur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada tahun (x)	Laporan kinerja Dispendukcapil

2. SEKRETARIS

a. Nama Jabatan : Sekretaris

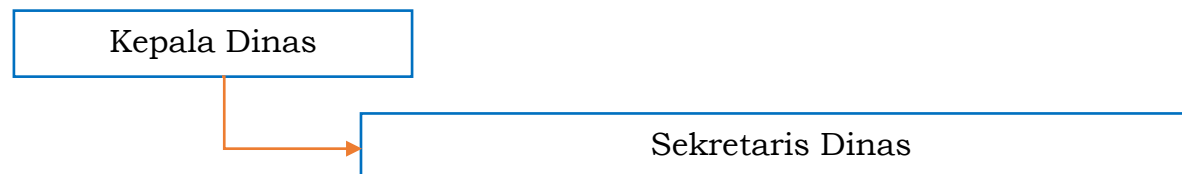
b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

c. Fungsi Jabatan :

- 1) Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- 2) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan administrasi Dinas;
- 3) Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- 4) Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas;
- 5) Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 6) Penyelenggaraan dan penatausahaan asset dan pelayanan pengadaan barang / jasa Dinas;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya;
- 8) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- 9) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terpenuhinya dokumen penilaian manajemen risiko perangkat daerah	Persentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko perangkat daerah (strategis dan operasional)	Persen	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang berhasil disusun sesuai ketentuan dibagi jumlah seluruh dokumen perencanaan yang menjadi kewajiban perangkat daerah dalam satu tahun dikali 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai Standar Akuntansi Publik (SAP)	Laporan keuangan perangkat daerah sesuai Standar Akuntansi Publik (SAP)	Persen	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan dibagi jumlah laporan keuangan dikali 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris
a.	Terlaksananya pengadministrasi keuangan perangkat daerah tepat waktu	Peresentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu	Persen	Administrasi keuangan yang disusun, dilaksanakan, dan dilaporkan tepat waktu, dibagi dengan jumlah administrasi keuangan yang wajib disusun sesuai peraturan perundang-undangan dikalikan 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris
3.	Terpenuhinya kebutuhan rutin penunjang kinerja perangkat daerah	Cakupan Pemenuhan Kebutuhan Rutin Penunjang Kinerja Perangkat Daerah	Persen	Jumlah layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP dibagi jumlah layanan dukungan administrasi kesekretariatan dikali 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris
a.	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Persen	jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang berhasil disusun sesuai ketentuan dibagi jumlah seluruh dokumen	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		berkualitas		perencanaan yang menjadi kewajiban perangkat daerah dalam satu tahun dikali 100	
b.	Terlaksananya penyelesaian dokumen administrasi kepegawaian tepat waktu	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawaian tepat waktu	Persen	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu dibagi jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang wajib diselesaikan dikali 100%	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris
c.	Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan administrasi umum perangkat daerah	Persen	Jumlah dokumen/layanan administrasi umum yang dipenuhi sesuai ketentuan dibagi jumlah dokumen/ layanan administrasi umum yang wajib dipenuhi dikali 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris
d.	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	Persentase pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah tepat waktu	Persen	Jumlah kebutuhan BMD yang terealisasi sesuai perencanaan di bagi jumlah total kebutuhan BMD yang direncanakan dikali 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris
e.	Terpenuhinya kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persen	Jumlah kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai perencanaan dibagi jumlah total kebutuhan jasa penunjang yang direncanakan dikali 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
f.	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terpelihara	Persen	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang telah dilakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala) dibagi Jumlah seluruh barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang wajib dipelihara dikali 100	Laporan Capaian Kinerja Sekretaris

3. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk.

c. Fungsi Jabatan :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Persen	Jumlah penduduk wajib KTP yang ber-IKD sampai dengan tahun x dibagi jumlah penduduk wajib KTP yang sudah melakukan perekaman KTP el dikali 100	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Rasio Perekaman KTP	Persen	Jumlah penduduk berumur 17 tahun keatas yang sudah melakukan perekaman KTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Rasio Kepemilikan KTP Elektronik	Persen	Jumlah penduduk berKTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Persentase	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun	Laporan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Kepemilikan Kartu Identitas Anak		kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA sampai dengan tahun x dibagi jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari sampai dengan tahun x dikali 100	Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Registrasi Identitas kependudukan digital	Jiwa	Jumlah Registrasi Identitas kependudukan digital	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Jumlah Penerbitan kartu identitas anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan kartu identitas anak	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Jumlah Perekaman KTP	Dokumen	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Jumlah Penerbitan SKPWNI	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKPWNI	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Jumlah Penerbitan SKDWN	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWN	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
		Jumlah Penerbitan SKTT	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKTT	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
b.	Tersedianya administrasi kependudukan	Persentase Pemenuhan Blanko, Formulir dan Buku pendaftaran Penduduk yang Terpenuhi	Persen	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia dikali 100	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
2.	Terkelolanya profil kependudukan	Cakupan pengelolaan profil kependudukan	Dokumen	Jumlah Profil Kependudukan yang Dikelola dan Disajikan dibagi jumlah profil kependudukan yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk
a.	Meningkatnya ketersediaan informasi kependudukan sebagai dasar perencanaan dan pengambilan kebijakan	Jumlah Profil Kependudukan yang Tersusun	Dokumen	Jumlah Profil Kependudukan Yang tersusun	Laporan Kinerja Kabid Pelayanan Dafduk

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang pelayanan Pencatatan Sipil

b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencatatan sipil

c. Fungsi Jabatan :

- 1) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- 2) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 6) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- 8) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte kematian dibagi jumlah pelaporan kematian dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Persentase akta kelahiran yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan dibagi jumlah pelaporan kelahiran dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Persentase akta perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akta perkawinan non muslim dibagi jumlah pelaporan perkawinan non muslim dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Persentase akta perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte perceraian non muslim dibagi jumlah pelaporan perceraian non muslim dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran (Seluruh Umur)	Persen	Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Rasio kepemilikan akta kelahiran 0 - 17 tahun	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia 0-17 tahun dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran 0-5 Tahun	Persen	Jumlah anak usia di bawah 5 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia di bawah 5 tahun dikalikan 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Persen	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil

5. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

c. Fungsi Jabatan :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pegelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Pegelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pegelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pegelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

- 6) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi secara optimal, akurat, dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data	Persentase informasi kependudukan yang disediakan bagi pemohon	Persen	Jumlah informasi/data kependudukan yang berhasil disediakan dibandingkan dengan permintaan yang masuk dikali 100	Laporan Kinerja Kabid PIK

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang Tersedia dan Siap Digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kabid PIAK
b.	Tersedianya bahan dan terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Laporan Kinerja Kabid PIAK

6. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

c. Fungsi Jabatan :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan secara optimal, akurat dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data	Persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Persen	Jumlah Organisasi perangkat daerah yang memanfaatkan data adminduk berdasarkan perjanjian kerjasama dibagi jumlah organisasi perangkat daerah dikali 100	Laporan Kinerja Bidang PDIP
a.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang tersedia dan siap digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Bidang PDIP
		Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja	OPD	Jumlah Organisasi perangkat daerah yang memanfaatkan data adminduk berdasarkan perjanjian kerjasama dibagi jumlah organisasi perangkat daerah dikali 100	Laporan Kinerja Bidang PDIP

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		sama			
b.	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk	Persen	Jumlah Rencana Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk Dibagi Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk yang Terlaksana	Laporan Kinerja Bidang PDIP
c.	Terlaksananya pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Dokumen	Jumlah Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependuduk	Laporan Kinerja Bidang PDIP

7. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

b. Tugas Jabatan :

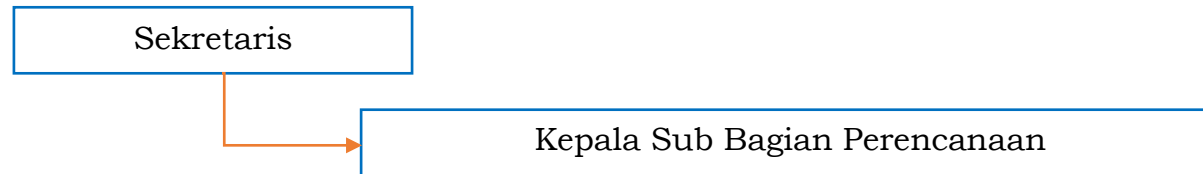
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.

c. Fungsi Jabatan :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing sub koordinator dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- 9) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah , Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja /Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- 11) Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- 15) Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- 16) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 17) Melaksanakan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 18) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- 19) Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 20) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- 21) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya kualitas dan ketersediaan dokumen perencanaan perangkat daerah secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai ketentuan sebagai acuan dalam penganggaran serta evaluasi kinerja	Persentase pemenuhan kebutuhan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persen	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang berhasil disusun sesuai ketentuan dibagi jumlah seluruh dokumen perencanaan yang menjadi kewajiban perangkat daerah dalam satu tahun dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersusunnya dokumen perencanaan Perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan yang berhasil disusun oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Tersusunnya dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD yang tersusun	Dokumen	Jumlah dokumen RKA SKPD yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran SKPD	Jumlah dokumen DPA SKPD yang tersusun	Dokumen	Jumlah dokumen DPA SKPD yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
d.	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah yang tertib, transparan, akuntabel, serta tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Persentase Realisasi Administrasi Keuangan yang Dilaksanakan Tepat Waktu	Persen	Administrasi keuangan yang disusun, dilaksanakan, dan dilaporkan tepat waktu, dibagi dengan jumlah administrasi keuangan yang wajib disusun sesuai peraturan perundang-undangan dikalikan 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang /Bulan	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan secara tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan Kinerja Kegiatan
3.	Meningkatnya kepastian ketersediaan, fungsi, dan usia pakai barang milik daerah tetap optimal sehingga mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terpelihara	Persen	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang telah dilakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala) dibagi Jumlah seluruh barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang wajib dipelihara dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	Jumlah kendaraan operasional yang terpelihara dan memenuhi kewajiban administratif (pajak serta perizinan)	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Laporan Kinerja Kegiatan
d.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	Jumlah bangunan kantor maupun bangunan lain yang mendapatkan perawatan atau rehabilitasi	Laporan Kinerja Kegiatan
4.	Tersusunnya dokumen penilaian manajemen risiko perangkat daerah	Persentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko	Persen	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang berhasil disusun sesuai ketentuan dibagi jumlah seluruh dokumen perencanaan yang menjadi kewajiban perangkat daerah dalam satu tahun dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersusunnya Dokumen Rencana Tindak Pengendalian Perangkat daerah (Strategis dan Operasional)	Jumlah Dokumen Rencana Tindak Pengendalian Perangkat Daerah (Strategis dan Operasional) yang tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Rencana Tindak Pengendalian Perangkat Daerah (Strategis dan Operasional) yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Tersusunnya Register Risiko Kecurangan	Jumlah Register Risiko Kecurangan yang tersusun	Dokumen	Jumlah Register Risiko Kecurangan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Tersusunnya Laporan Pemantauan rencana Tindak pengendalian Perangkat daerah (Operasional dan	Jumlah Laporan Pemantauan rencana Tindak pengendalian Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan Pemantauan rencana Tindak pengendalian Perangkat Daerah (Operasional dan Strategis)	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	Strategis)	(Operasional dan Strategis)			
d.	Tersusunnya Laporan Pemantauan risiko kecurangan (Fraud)	Jumlah Laporan pemantauan risiko kecurangan (Fraud)	Laporan	Jumlah Laporan pemantauan risiko kecurangan (Fraud)	Laporan Kinerja Kegiatan
5.	Terlaksananya Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Bimbingan Di Bidang Sistem Informasi Dinas	Jumlah Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Bimbingan Di Bidang Sistem Informasi Dinas	Laporan	Jumlah Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Bimbingan Di Bidang Sistem Informasi Dinas	Laporan Kinerja Kegiatan

8. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan

c. Fungsi Jabatan :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 7) Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- 8) Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 9) Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- 11) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- 12) Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- 15) Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 16) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- 17) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terhimpunnya dan terprosesnya usulan pencairan anggaran di lingkungan sekretariat dan bidang secara tepat waktu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah SPP yang diverifikasi	Dokumen	Jumlah SPP yang diverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang disusun untuk pencairan anggaran	Dokumen	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang disusun untuk pencairan anggaran	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
3.	Terselenggaranya proses administrasi keuangan yang terkoordinasi melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan verifikasi Penatausahaan Keuangan	Kali	Jumlah pelaksanaan verifikasi Penatausahaan Keuangan	Laporan Kinerja Kegiatan
4.	Tersedianya bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan bagi pejabat pengelola keuangan dan bendahara di Lingkungan Dispendukcapil untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap peraturan keuangan yang berlaku	Jumlah bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan yang disiapkan	Dokumen	Jumlah bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan yang disiapkan	Laporan Kinerja Kegiatan
5.	Terlaksananya pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran	Laporan	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Belanja	Laporan	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Belanja	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Laporan Rekonsiliasi Pajak	Laporan	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Pajak	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
6.	Terlaksananya verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
7.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Sub Kegiatan	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
8.	Terbayarnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang Tersusun	Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

9. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

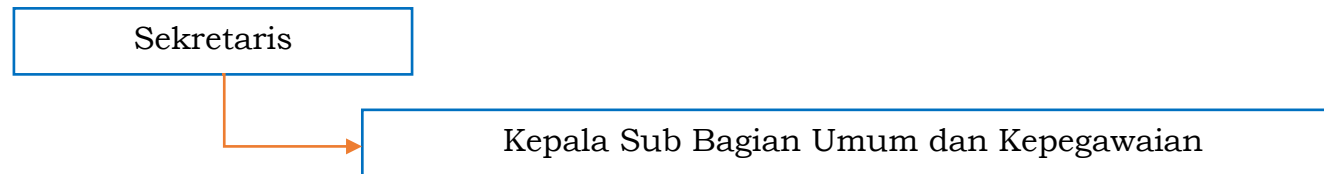
c. Fungsi Jabatan :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 7) Melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

- 8) Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 11) Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- 12) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 13) Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- 14) Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- 15) Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- 16) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) Menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Bidang dan Subbagian;
- 18) Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 19) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- 20) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian serta ketepatan waktu penyelesaian dokumen kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawaian tepat waktu	Persen	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu dibagi jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang wajib diselesaikan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	Jumlah paket pakaian dinas lengkap dengan atribut yang diberikan kepada pegawai sesuai ketentuan	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi	Paket	Jumlah dokumen yang dihasilkan dari kegiatan pendataan, pencatatan, dan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Kepegawaian		pengolahan administrasi kepegawaian	
c.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	Jumlah pegawai yang mengikuti diklat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terlaksananya tata kelola administrasi umum perangkat daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	Jumlah dokumen/layanan administrasi umum yang dipenuhi sesuai ketentuan dibagi jumlah dokumen/ layanan administrasi umum yang wajib dipenuhi dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	Jumlah paket kebutuhan logistik kantor yang disediakan	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	Jumlah paket ketersediaan barang cetakan (formulir, dokumen resmi) dan hasil penggandaan untuk mendukung layanan administrasi	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
d.	Tersedianya bahan/material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	Jumlah paket material kantor lainnya (misalnya perbaikan sarana prasarana) yang disediakan sesuai kebutuhan perangkat daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
e.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi yang diselenggarakan untuk kelancaran administrasi pemerintahan	Laporan Kinerja Kegiatan
3.	Tersedianya sarana, prasarana, dan aset daerah yang memadai untuk mendukung kinerja perangkat daerah dan pelayanan publik	Persentase pemenuhan kebutuhan barang milik daerah sesuai perencanaan	Persen	Jumlah kebutuhan BMD yang terealisasi sesuai perencanaan di bagi jumlah total kebutuhan BMD yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	Jumlah peralatan dan mesin (misalnya komputer, printer, dan perangkat elektronik) yang disediakan	Laporan Kinerja Kegiatan
4.	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang memadai, efektif, dan tepat waktu dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas, fungsi, serta pelayanan perangkat daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	Jumlah kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai perencanaan dibagi jumlah total kebutuhan jasa penunjang yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan	Jumlah laporan yang dihasilkan terkait penyediaan jasa surat menyurat, baik	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
				internal maupun eksternal, yang mendukung kelancaran komunikasi administrasi pemerintahan	
b.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	Jumlah laporan terkait penyediaan jasa komunikasi (telepon/internet), sumber daya air, dan listrik yang menunjang kelancaran kerja organisasi	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	Jumlah laporan yang dihasilkan atas penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran aktivitas administrasi dan pelayanan publik	Laporan Kinerja Kegiatan
d.	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan	Jumlah laporan terkait penyediaan jasa pelayanan umum kantor, seperti kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kerja.	Laporan Kinerja Kegiatan
5.	Terlaksananya layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat kepegawaian, hubungan Masyarakat, sarana dan prasarana perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan hukum dan ketatalaksanaan	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan	Laporan	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		ketatalaksanaan			
6.	Terfasilitasinya penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja , evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan Masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah penyusunan analisis, analisis beban kerja , evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan	Jumlah penyusunan analisis, analisis beban kerja , evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan Kinerja Kegiatan

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan



INDARTININGSIH, S.Sos., M.M.

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 000.7.2.2/41/2026
TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI) PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT FUNGSIONAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2026

1. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, TUGAS TAMBAHAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIK (PPTK) BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
 - a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda, Tugas Tambahan Pejabat Pelaksana Teknik (PPTK) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - b. Tugas Jabatan :
Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.

c. Uraian Tugas :

1) Riset dan analisis kebijakan:

- a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,
- b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
- c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
- d. Penyusunan Naskah Akademik,

2) Rekomendasi Kebijakan:

- a. Menyediakan rekomendasi kebijakan,
- b. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,
- c. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.

3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:

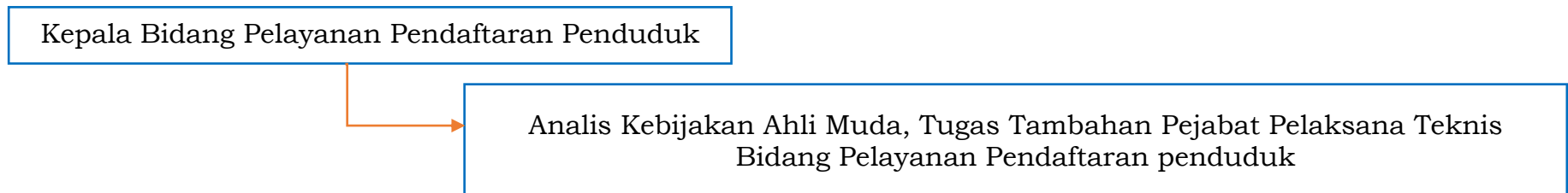
- a. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
- b. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
- c. Melakukan advokasi kebijakan,
- d. Melakukan desiminasi kebijakan,
- e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.

4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:

- a) Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - 1) Monograf,
 - 2) Buku referensi tingkat nasional,

- 3) Buku referensi tingkat internasional,
 - 4) Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,
 - 5) Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,
 - 6) Artikel dalam jurnal Internasional.
- b) Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:
- 1) Nasional,
 - 2) Internasional,
- c) Menulis artikel di media massa.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Registrasi Identitas kependudukan digital	Jiwa	Jumlah Registrasi Identitas kependudukan digital	Laporan kinerja kegiatan
		Jumlah Penerbitan kartu identitas anak yang terverifikasi	Jiwa	Jumlah Penerbitan kartu identitas anak yang terverifikasi	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga yang terverifikasi	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga yang terverifikasi	
		Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	
1).	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan kinerja kegiatan
a).	Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan kinerja kegiatan
b).	Pengadaan Alat / Bahan Komputer	Jumlah Jenis Bahan Komputer yang Disediakan	Jenis	Jumlah Jenis Bahan Komputer yang Disediakan	Laporan kinerja kegiatan
(1).	Terlaksananya Riset dan Analisis Kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Policy brief	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Laporan kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Jumlah issue-isue kebijakan yang dirumuskan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy brief	Jumlah issue-isue kebijakan yang dirumuskan ke dalam rumusan masalah kebijakan	
		Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan yang terlaksana	Policy brief	Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan yang terlaksana	
(2).	Terlaksananya Komunikasi, Koordinasi advokasi, konsultasi dan negoisasi kebijakan	Jumlah koordinasi dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan yang terlaksana	Kali	Jumlah koordinasi dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan yang terlaksana	Laporan kinerja kegiatan
		Jumlah konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan yang terlaksana	Konsultasi dan hasil konsultasi	Jumlah konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan yang terlaksana	
		Jumlah gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan yang tersampaikan	Bahan/ Presentasi	Jumlah gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan yang tersampaikan	

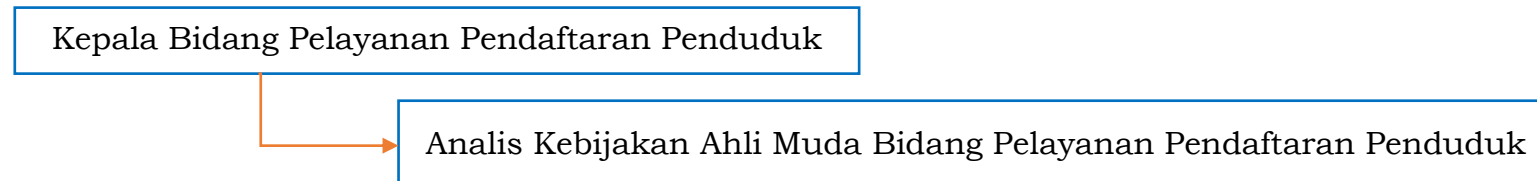
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b.	Tersedianya sarana administrasi kependudukan	Persentase Pemenuhan Blangko, Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk yang Terpenuhi	Persen	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia dikali 100	Laporan kinerja kegiatan
1).	Tersedianya Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Laporan kinerja kegiatan
a).	Pengadaan Blangko KIA	Jumlah Blangko KIA yang Tersedia	Dokumen	Jumlah Blangko KIA yang Tersedia	Laporan kinerja kegiatan

2. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- b. Tugas Jabatan :
Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Riset dan analisis kebijakan:
 - a) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,
 - b) Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
 - c) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
 - d) Penyusunan Naskah Akademik,
 - 2) Rekomendasi Kebijakan:
 - a) Menyediakan rekomendasi kebijakan,
 - b) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,
 - c) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.
 - 3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:
 - a) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
 - b) Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
 - c) Melakukan advokasi kebijakan,

- d) Melakukan desiminasi kebijakan,
 - e) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.
- 4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:
- a. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - 1) Monograf,
 - 2) Buku referensi tingkat nasional,
 - 3) Buku referensi tingkat internasional,
 - 4) Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,
 - 5) Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,
 - 6) Artikel dalam jurnal Internasional.
 - b. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:
 - 1) Nasional,
 - 2) Internasional,
 - c. Menulis artikel di media massa.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan kinerja kegiatan
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Penerbitan SKPWN yang terverifikasi	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKPWN yang terverifikasi	Laporan kinerja kegiatan
		Jumlah Penerbitan SKDWN terverifikasi	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWN terverifikasi	Laporan kinerja kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan kinerja kegiatan
a).	Terlaksananya Penerbitan SKPWN	Jumlah Penerbitan SKPWN terverifikasi	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKPWN terverifikasi	Laporan kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(1).	Terlaksananya proses penerbitan surat pindah keluar penduduk, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan tinggal dan merekapitulasi data hasil pendaftaran pindah keluar	Jumlah penerbitan surat pindah datang penduduk, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan tinggal dan merekapitulasi data hasil pendaftaran pindah keluar	Dokumen	Jumlah penerbitan surat pindah datang penduduk, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan tinggal dan merekapitulasi data hasil pendaftaran pindah keluar	Laporan kinerja kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan SKDWN	Jumlah Penerbitan SKDWN terverifikasi	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWN terverifikasi	Laporan kinerja kegiatan
(1).	Terlaksananya proses penerbitan surat pindah datang penduduk, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan tinggal dan merekapitulasi data hasil pendaftaran pindah datang penduduk	Jumlah penerbitan surat pindah datang penduduk, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan tinggal dan merekapitulasi data hasil pendaftaran pindah datang penduduk	Dokumen	Jumlah penerbitan surat pindah datang penduduk, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan tinggal dan merekapitulasi data hasil pendaftaran pindah datang penduduk	Laporan kinerja kegiatan
(2)	Terlaksananya proses penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi penduduk sementara (non permanen)	Jumlah penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi penduduk sementara (non permanen)	Dokumen	Jumlah penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi penduduk sementara (non permanen)	Laporan kinerja kegiatan
d).	Terlaksananya rekapitulasi, pendokumentasian, pelaporan hasil cetakan, dan pendistribusian	Jumlah laporan rekapitulasi, pendokumentasian, pelaporan hasil	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi, pendokumentasian, pelaporan hasil cetakan, dan pendistribusian dokumen	Laporan kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	dokumen kependudukan	cetakan, dan pendistribusian dokumen kependudukan		kependudukan	
b.	Terlaksananya Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Jumlah Koordinasi dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan yang Terlaksana	Kali	Jumlah Koordinasi dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan yang Terlaksana	Laporan kinerja kegiatan

3. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, TUGAS TAMBAHAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS (PPTK) BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda, Tugas Tambahan Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- b. Tugas Jabatan :
Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Riset dan analisis kebijakan:
 - a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,
 - b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
 - c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
 - d. Penyusunan Naskah Akademik,

- 2) Rekomendasi Kebijakan:
 - a. Menyediakan rekomendasi kebijakan,
 - b. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,
 - c. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.
- 3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:
 - a. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
 - b. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
 - c. Melakukan advokasi kebijakan,
 - d. Melakukan desiminasi kebijakan,
 - e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.
- 4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:
 - a. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - 1) Monograf,
 - 2) Buku referensi tingkat nasional,
 - 3) Buku referensi tingkat internasional,
 - 4) Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,
 - 5) Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,
 - 6) Artikel dalam jurnal Internasional.
 - b. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:
 - 1) Nasional,

- 2) Internasional,
c. Menulis artikel di media massa.

d. Struktur Jabatan :

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Analisis Kebijakan Ahli Muda, Tugas Tambahan Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya Ketersediaan Informasi Kependudukan Sebagai Dasar Perencanaan dan Pengambilan Kebijakan	Jumlah Profil Kependudukan Yang tersusun	Dokumen	Jumlah Profil Kependudukan Yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah buku profil kependudukan yang tercetak	Buku	Jumlah buku profil kependudukan yang tercetak	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Terwujudnya Peyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Penerbitan NIK bagi penduduk yang tidak mempunyai dokumen	Jumlah Penerbitan NIK bagi penduduk yang belum mempunyai dokumen kependudukan	Orang	Jumlah Penerbitan NIK bagi penduduk yang belum mempunyai dokumen kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	kependudukan				
3).	Terlaksananya Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Jumlah Koordinasi dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan yang Terlaksana	Kali	Jumlah Koordinasi dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan yang Terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan yang Terlaksana	Daftar Konsultasi & Hasil Konsultasi	Jumlah konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan yang Terlaksana	
		Jumlah gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan yang Tersampaikan	Bahan/ Presentasi	Jumlah gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan yang Tersampaikan	

4. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- b. Tugas Jabatan :
Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Riset dan analisis kebijakan:

- a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,
- b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
- c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
- d. Penyusunan Naskah Akademik,

2) Rekomendasi Kebijakan:

- a. Menyediakan rekomendasi kebijakan,
- b. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,
- c. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.

3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:

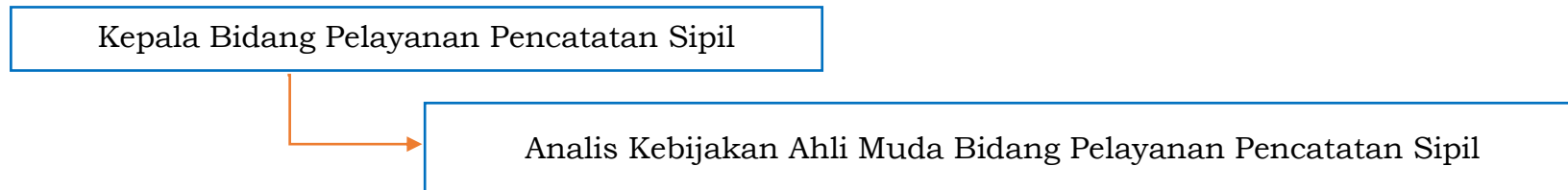
- a. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
- b. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
- c. Melakukan advokasi kebijakan,
- d. Melakukan desiminasi kebijakan,
- e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.

4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:

- a. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - 1) Monograf,
 - 2) Buku referensi tingkat nasional,
 - 3) Buku referensi tingkat internasional,
 - 4) Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,

- 5) Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,
 - 6) Artikel dalam jurnal Internasional.
- b. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:
- 1) Nasional,
 - 2) Internasional,
- c. Menulis artikel di media massa.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kelahiran yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan dibagi jumlah pelaporan kelahiran dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran (Seluruh Umur)	Persen	Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Rasio kepemilikan akta kelahiran 0 - 17 tahun	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia 0-17 tahun dikali 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran 0-5 Tahun	Persen	Jumlah anak usia di bawah 5 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia di bawah 5 tahun dikalikan 100	Laporan kinerja Kabid Pelayanan Pencapil
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Akta	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b).	Terlaksananya Verifikasi, Validasi Permohonan Pencatatan Kelahiran dalam Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen permohonan pencatatan kelahiran dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan	Akta	Dokumen permohonan pencatatan kelahiran dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya pelayanan pendaftaran, pemeriksaan, penelitian berkas akta kelahiran baik warga negara Indonesia dan warga negara asing, dan penerbitan kutipan akta kelahiran	Permohonan akta kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) dan permohonan kutipan akta kelahiran	Akta	Permohonan akta kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) dan permohonan kutipan akta kelahiran	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terlaksananya Rekapitulasi, Pendokumentasian, Pelaporan Hasil Cetakan dan Pendistribusian Akta Kelahiran	Jumlah Laporan Akta Kelahiran yang Tercetak dan Terdistribusi	Laporan	Jumlah Laporan Akta Kelahiran yang Tercetak dan Terdistribusi	Laporan Kinerja Kegiatan
e).	Tersedianya informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Policy Paper	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
f).	Terlaksananya perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalahkebijakan	Jumlah perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Policy Paper	Jumlah perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
g).	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi	Laporan Hasil Evaluasi	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Kinerja Kegiatan

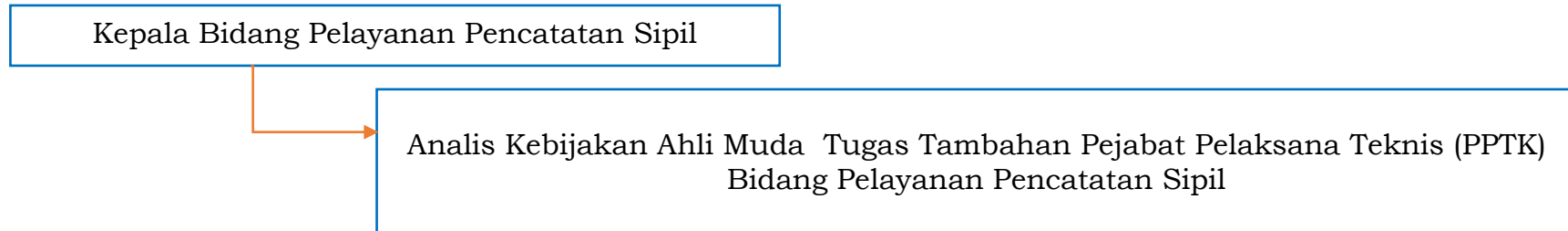
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		kebijakan			

5. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TUGAS TAMBAHAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIK (PPTK) BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Tugas Tambahan Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- b. Tugas Jabatan :
Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Riset dan analisis kebijakan:
 - a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,
 - b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
 - c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
 - d. Penyusunan Naskah Akademik,
 - 2) Rekomendasi Kebijakan:
 - a. Menyediakan rekomendasi kebijakan,
 - b. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,
 - c. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.

- 3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:
 - a. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
 - b. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
 - c. Melakukan advokasi kebijakan,
 - d. Melakukan desiminasi kebijakan,
 - e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.
- 4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:
 - a. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - 1) Monograf,
 - 2) Buku referensi tingkat nasional,
 - 3) Buku referensi tingkat internasional,
 - 4) Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,
 - 5) Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,
 - 6) Artikel dalam jurnal Internasional.
 - b. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:
 - 1) Nasional,
 - 2) Internasional,
 - c. Menulis artikel di media massa.

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja kegiatan
a).	Pencatatan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja kegiatan
(1).	Terlaksananya pencatatan pembatalan akta	Jumlah pencatatan pembatalan akta	Akta	Jumlah pencatatan pembatalan akta	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
					kegiatan
(2).	Terlaksananya pencatatan pembetulan akta	Jumlah Pencatatan Pembetulan Akta	Akta	Jumlah Pencatatan Pembetulan Akta	Laporan Kinerja kegiatan
(3).	Terlaksananya pencatatan pengangkatan anak	Jumlah pencatatan pengangkatan anak	Akta	Jumlah pencatatan pengangkatan anak	Laporan Kinerja kegiatan
(4).	Terlaksananya pencatatan perubahan nama	Jumlah pencatatan perubahan nama	Akta	Jumlah pencatatan perubahan nama	Laporan Kinerja kegiatan
(5).	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Akta	Jumlah penerbitan akta kematian	Laporan Kinerja kegiatan
(6).	Terlaksananya pencatatan peristiwa penting	Jumlah pencatatan peristiwa penting	Akta	Jumlah pencatatan peristiwa penting	Laporan Kinerja kegiatan
(7).	Terlaksananya penerbitan akta pengakuan anak	Jumlah penerbitan akta pengakuan anak	Akta	Jumlah penerbitan akta pengakuan anak	Laporan Kinerja kegiatan
(8).	Terlaksananya penerbitan akta kutipan kedua	Jumlah penerbitan akta kutipan kedua	Akta	Jumlah penerbitan akta kutipan kedua	Laporan Kinerja kegiatan
(9).	Terlaksananya Rekapitulasi, Pendokumentasian, Pelaporan Hasil Cetakan dan Pendistribusian Akta Kematian	Jumlah Laporan Akta Kematian yang Tercetak dan Terdistribusi	Laporan	Jumlah Laporan Akta Kematian yang Tercetak dan Terdistribusi	Laporan Kinerja kegiatan
(10).	Tersedianya informasi terkait perumusan	Jumlah informasi terkait perumusan	Policy Paper	Jumlah informasi terkait perumusan masalah	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	masalah kebijakan	masalah kebijakan yang tersedia		kebijakan yang tersedia	kegiatan
(11).	Terlaksananya perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalahkebijakan	Jumlah perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Policy Paper	Jumlah perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Laporan Kinerja kegiatan
(12).	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Hasil Evaluasi	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Kinerja kegiatan

6. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- b. Tugas Jabatan :
Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
- c. Uraian Tugas:
 - 1) Riset dan analisis kebijakan:
 - a) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,
 - b) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
 - c) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
 - d) Penyusunan Naskah Akademik,

2) Rekomendasi Kebijakan:

- a) Menyediakan rekomendasi kebijakan,
- b) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,
- c) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.

3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:

- a) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
- b) Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
- c) Melakukan advokasi kebijakan,
- d) Melakukan desiminasi kebijakan,
- e) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.

4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:

a) Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:

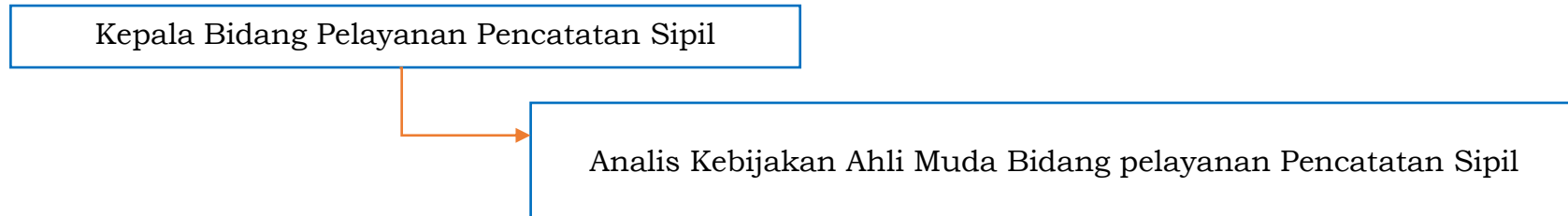
- 1) Monograf,
- 2) Buku referensi tingkat nasional,
- 3) Buku referensi tingkat internasional,
- 4) Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,
- 5) Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,
- 6) Artikel dalam jurnal Internasional.

b) Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:

- 1) Nasional,

- 2) Internasional,
- c) Menulis artikel di media massa

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akta perkawinan non muslim dibagi jumlah pelaporan perkawinan non muslim dikali 100	Laporan Kinerja kegiatan
		Persentase akta perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte perceraian non muslim dibagi jumlah pelaporan perceraian non muslim dikali 100	Laporan Kinerja kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Laporan Kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta perkawinan	Jumlah penerbitan akta perkawinan	Akta	Jumlah penerbitan akta perkawinan	Laporan Kinerja kegiatan
b).	Terlaksananya penerbitan akta perceraian	Jumlah penerbitan akta perceraian	Akta	Jumlah penerbitan akta perceraian	Laporan Kinerja kegiatan
c).	Terlaksananya Rekapitulasi, Pendokumentasian, Pelaporan Hasil Cetakan dan Pendistribusian Akta Perkawinan dan Akta Perceraian	Jumlah laporan akta perkawinan dan akta perceraian yang tercetak dan terdistribusi	Laporan	Jumlah laporan akta perkawinan dan akta perceraian yang tercetak dan terdistribusi	Laporan Kinerja kegiatan
d).	Tersedianya informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Policy Paper	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Laporan Kinerja kegiatan
e).	Terlaksananya perumusan issue-isue kebijakan ke	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke	Policy Paper	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	dalam rumusan masalahkebijakan	dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana		masalah kebijakan yang terlaksana	kegiatan
f).	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Hasi Evaluasi	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Kinerja kegiatan

7. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA TUGAS TAMBAHAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS (PPTK) BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

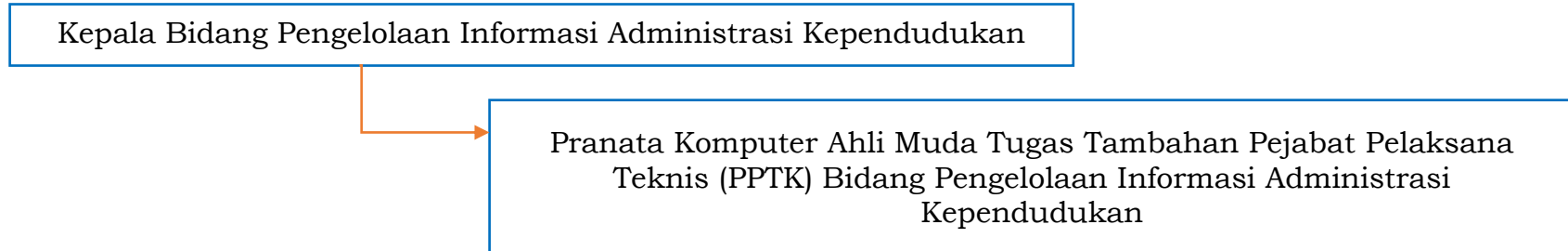
- a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda Tugas Tambahan Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer.
- c. Uraian tugas :
 - 1) melakukan pengukuran performa teknologi Informasi,
 - 2) menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;
 - 3) menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;
 - 4) mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
 - 5) menyusun portofolio layanan teknologi informasi;
 - 6) mengelola portofolio layanan teknologi informasi;
 - 7) mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi;

- 8) mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;
- 9) menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
- 10) mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
- 11) mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
- 12) mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi;
- 13) melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
- 14) mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi;
- 15) mengelola event kegiatan teknologi informasi;
- 16) mengelola insiden kegiatan teknologi informasi;
- 17) menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
- 18) menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
- 19) melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
- 20) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
- 21) menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 22) melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 23) menyusun model data instansi;
- 24) melakukan analisis model data instansi;
- 25) menyusun arsitektur teknologi data;
- 26) melakukan perancangan data model;
- 27) melakukan perancangan business intelligence;
- 28) melakukan analisis kebutuhan informasi;
- 29) menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
- 30) melakukan perancangan integrasi data;
- 31) melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
- 32) menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
- 33) menyusun rencana backup dan pemulihan data;
- 34) menyusun kebutuhan teknologi data;
- 35) melakukan implementasi data mining;
- 36) menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;

- 37) menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- 38) melakukan analisis perilaku akses pengguna;
- 39) melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 40) melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- 41) melakukan review dokumen manajemen risiko;
- 42) melakukan pengukuran risiko;
- 43) menyusun solusi teknis penanganan risiko;
- 44) melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
- 45) melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- 46) membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer;
- 47) membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer;
- 48) menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 49) melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 50) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan;
- 51) menyusun prosedur keamanan jaringan;
- 52) menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 53) melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- 54) menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
- 55) menyusun kerangka acuan kerja;
- 56) melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
- 57) menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 58) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 59) menyusun usulan pembangunan sistem informasi;
- 60) menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi;
- 61) melakukan studi kelayakan sistem informasi;
- 62) melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
- 63) melakukan analisis sistem informasi;
- 64) melakukan pemodelan proses sistem informasi;

- 65) membuat algoritma pemrograman;
- 66) menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
- 67) menyusun skenario uji coba sistem informasi;
- 68) melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
- 69) melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
- 70) menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data;
- 71) melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;
- 72) menyusun prosedur pengolahan data;
- 73) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
- 74) melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data;
- 75) melakukan evaluasi pengolahan data;
- 76) melakukan analisis data spasial; dan
- 77) menyusun skenario uji coba program multimedia;

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data	Persentase ketersediaan data agregat	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	kependudukan		Tersedia dan Siap Digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Kegiatan
a.	Terwujudnya peningkatan kapasitas dan profesionalitas petugas pelayanan dalam mengelola informasi administrasi kependudukan secara tertib, akurat, dan sesuai standar	Jumlah Petugas Pelayanan yang Mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Orang	Jumlah Petugas Pelayanan yang Mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Petugas Pelayanan yang Mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Orang	Jumlah Petugas Pelayanan yang Mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Tersedianya bahan dan terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Tersusunnya infografis tentang pengelolaan data	Jumlah Infografis hasil pengelolaan data	Infografis	Jumlah Infografis hasil pengelolaan data	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya pengelolaan dan penyajian data kependudukan	Data Konsolidasi Bersih Kependudukan yang Tersaji	Semester	Jumlah Data Konsolidasi Bersih Kependudukan yang Tersaji	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Tersedianya data kependudukan untuk Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan tiap Semester	Jumlah Data Agregat Kependudukan	Data	Jumlah Data Agregat Kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Terpenuhinya permintaan data kependudukan	Jumlah permintaan data kependudukan yang terpenuhi	Permintaan Data	Jumlah permintaan data kependudukan yang terpenuhi	Laporan Kinerja Kegiatan
3).	Tersedianya data kinerja tiap bulan	Jumlah Data Kinerja	12 Data	Jumlah Data Kinerja	Laporan Kinerja Kegiatan
4).	Terpenuhinya laporan kinerja ke Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah	Jumlah Laporan Kinerja	Laporan	Jumlah Laporan Kinerja	Laporan Kinerja Kegiatan
5).	Terlaksananya pengelolaan website dinas	Jumlah website dinas yang dikelola	Website	Jumlah website dinas yang dikelola	Laporan Kinerja Kegiatan
6).	Tersedianya bahan dan rumusan Standar Operasional dan Prosedur di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Kegiatan Penyusunan Stdandar Operasional dan Prosedur di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi	SOP	Jumlah Kegiatan Penyusunan Stdandar Operasional dan Prosedur di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Kependudukan yang Tersedia		Tersedia	

8. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer

c. Uraian Tugas :

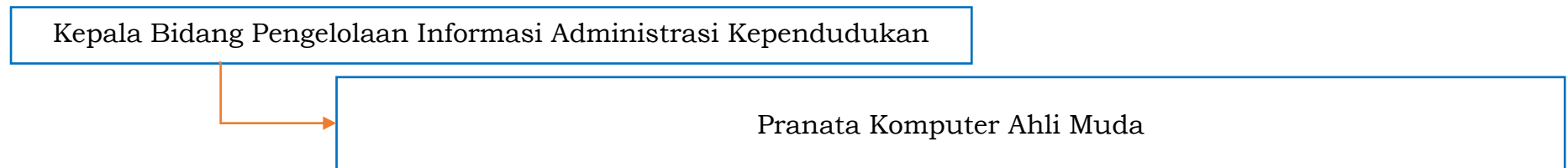
- 1) melakukan pengukuran performa teknologi Informasi,
- 2) menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;
- 3) menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;
- 4) mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
- 5) menyusun portofolio layanan teknologi informasi;
- 6) mengelola portofolio layanan teknologi informasi;
- 7) mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi;
- 8) mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;
- 9) menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
- 10) mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
- 11) mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
- 12) mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi;
- 13) melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;

- 14) mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi;
- 15) mengelola event kegiatan teknologi informasi;
- 16) mengelola insiden kegiatan teknologi informasi;
- 17) menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
- 18) menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
- 19) melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
- 20) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
- 21) menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 22) melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 23) menyusun model data instansi;
- 24) melakukan analisis model data instansi;
- 25) menyusun arsitektur teknologi data;
- 26) melakukan perancangan data model;
- 27) melakukan perancangan business intelligence;
- 28) melakukan analisis kebutuhan informasi;
- 29) menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
- 30) melakukan perancangan integrasi data;
- 31) melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
- 32) menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
- 33) menyusun rencana backup dan pemulihan data;
- 34) menyusun kebutuhan teknologi data;
- 35) melakukan implementasi data mining;
- 36) menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;
- 37) menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- 38) melakukan analisis perilaku akses pengguna;
- 39) melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 40) melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- 41) melakukan review dokumen manajemen risiko;
- 42) melakukan pengukuran risiko;

- 43) menyusun solusi teknis penanganan risiko;
- 44) melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
- 45) melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- 46) membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer;
- 47) membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer;
- 48) menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 49) melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 50) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan;
- 51) menyusun prosedur keamanan jaringan;
- 52) menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 53) melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- 54) menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
- 55) menyusun kerangka acuan kerja;
- 56) melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
- 57) menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 58) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 59) menyusun usulan pembangunan sistem informasi;
- 60) menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi;
- 61) melakukan studi kelayakan sistem informasi;
- 62) melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
- 63) melakukan analisis sistem informasi;
- 64) melakukan pemodelan proses sistem informasi;
- 65) membuat algoritma pemrograman;
- 66) menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
- 67) menyusun skenario uji coba sistem informasi;
- 68) melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
- 69) melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
- 70) menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data;

- 71) melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;
- 72) menyusun prosedur pengolahan data;
- 73) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
- 74) melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data;
- 75) melakukan evaluasi pengolahan data;
- 76) melakukan analisis data spasial; dan
- 77) menyusun skenario uji coba program multimedia;

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan secara optimal, akurat, dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang berbasis	Persentase informasi kependudukan yang disediakan bagi pemohon	Persen	Jumlah informasi/data kependudukan yang berhasil disediakan dibandingkan dengan permintaan yang masuk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	data				
a.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah informasi/data kependudukan yang berhasil disediakan dibandingkan dengan permintaan yang masuk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terwujudnya peningkatan kapasitas dan profesionalitas petugas pelayanan dalam mengelola informasi administrasi kependudukan secara tertib, akurat, dan sesuai standar	Jumlah Petugas Pelayanan yang Mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Orang	Jumlah Petugas Pelayanan yang Mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
a)	Terlaksananya pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan	Jumlah sistem informasi administrasi kependudukan yang terkelola	Aplikasi	Jumlah sistem informasi administrasi kependudukan yang terkelola	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Monitoring dan pemeriksaan server	Jumlah server yang termonitor	Server	Jumlah server yang termonitor	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Monitoring dan pemeriksaan perangkat jaringan	Jumlah perangkat jaringan komunikasi data di Dinas dan	Unit	Jumlah perangkat jaringan komunikasi data di Dinas dan Kecamatan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	komunikasi data di Dinas dan Kecamatan	Kecamatan			
d).	Terpeliharanya Perangkat pelayanan Adminduk di Dinas, Kecamatan, MPP dan Pengadilan Agama	Jumlah perangkat pelayanan Adminduk yang terpelihra (komputer dan printer)	Unit	Jumlah perangkat pelayanan Adminduk yang terpelihra (komputer dan printer)	Laporan Kinerja Kegiatan
e.	Terlaksananya penanganan gangguan/troubleshooting perangkat pelayanan adminduk di Dinas. kecamatan, MPP, dan Pengadilan Agama	Jumlah laporan penanganan gangguan/troubleshooting perangkat pelayanan adminduk di Dinas, kecamatan, MPP dan Pengadilan Agama	Laporan	Jumlah laporan penanganan gangguan/troubleshooting perangkat pelayanan adminduk di Dinas, kecamatan, MPP dan Pengadilan Agama	Laporan Kinerja Kegiatan

9. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TUGAS TAMBAHAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Riset dan analisis kebijakan:
 - a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,

- b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
- c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
- d. Penyusunan Naskah Akademik,

2) Rekomendasi Kebijakan:

- a. Menyediakan rekomendasi kebijakan,
- b. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,
- c. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.

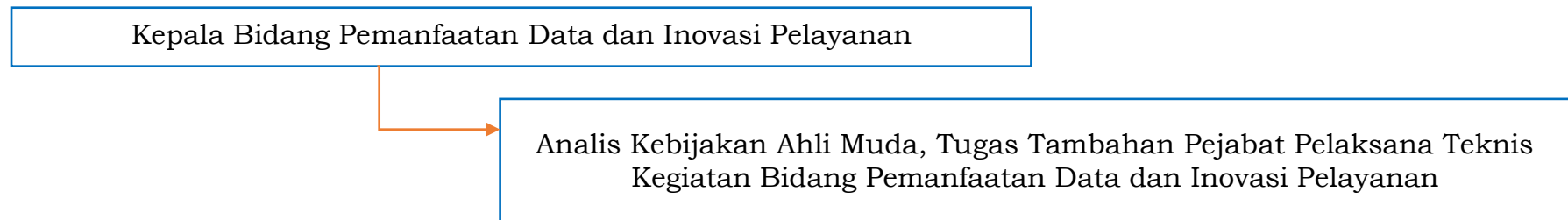
3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:

- a. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
- b. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
- c. Melakukan advokasi kebijakan,
- d. Melakukan desiminasi kebijakan,
- e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.

4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:

- a. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - i. Monograf,
 - ii. Buku referensi tingkat nasional,
 - iii. Buku referensi tingkat internasional,
 - iv. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,
 - v. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,

- vi. Artikel dalam jurnal Internasional.
- b. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:
 - i. Nasional,
 - ii. Internasional,
- c. Menulis artikel di media massa.
- d. Struktur Jabatan :



- e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk	Persen	Jumlah Rencana Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk Dibagi Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk yang Terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Laporan	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1)	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pemanfaatan dan akses data kependudukan dengan lembaga pengguna	Cakupan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dan akses data kependudukan dengan lembaga pengguna	Lembaga Pengguna	Jumlah pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dan akses data kependudukan dengan lembaga pengguna	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pemanfaatan dokumen kependudukan dengan pelaku usaha/bisnis	Cakupan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dokumen kependudukan dengan pelaku usaha/bisnis	Pelaku Usaha / Bisnis	Jumlah pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dokumen kependudukan dengan pelaku usaha/bisnis	Laporan Kinerja Kegiatan
3).	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama percepatan penerbitan dokumen kependudukan dengan faskes / Desa / sekolah	Cakupan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dokumen kependudukan dengan faskes /Desa /sekolah	Faskes / Desa / Sekolah	Jumlah pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dokumen kependudukan dengan faskes /Desa /sekolah	Laporan Kinerja Kegiatan

10. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda

b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer.

c. Uraian Tugas :
1) melakukan pengukuran performa teknologi Informasi,

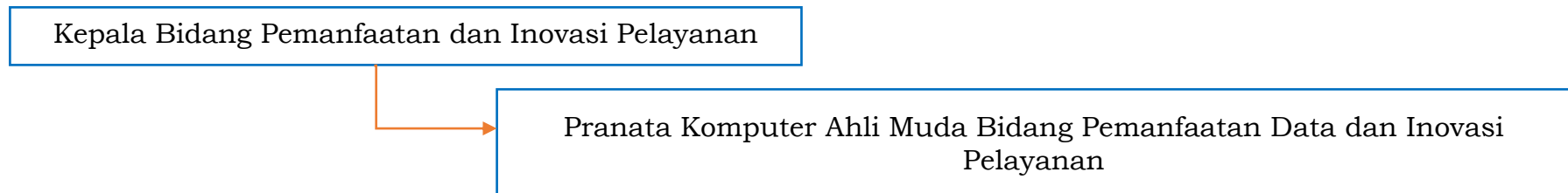
- 2) menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;
- 3) menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;
- 4) mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
- 5) menyusun portofolio layanan teknologi informasi;
- 6) mengelola portofolio layanan teknologi informasi;
- 7) mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi;
- 8) mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;
- 9) menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
- 10) mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
- 11) mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
- 12) mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi;
- 13) melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
- 14) mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi;
- 15) mengelola event kegiatan teknologi informasi;
- 16) mengelola insiden kegiatan teknologi informasi;
- 17) menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
- 18) menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
- 19) melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
- 20) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
- 21) menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 22) melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 23) menyusun model data instansi;

- 24) melakukan analisis model data instansi;
- 25) menyusun arsitektur teknologi data;
- 26) melakukan perancangan data model;
- 27) melakukan perancangan business intelligence;
- 28) melakukan analisis kebutuhan informasi;
- 29) menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
- 30) melakukan perancangan integrasi data;
- 31) melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
- 32) menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
- 33) menyusun rencana backup dan pemulihan data;
- 34) menyusun kebutuhan teknologi data;
- 35) melakukan implementasi data mining;
- 36) menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;
- 37) menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- 38) melakukan analisis perilaku akses pengguna;
- 39) melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 40) melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- 41) melakukan review dokumen manajemen risiko;
- 42) melakukan pengukuran risiko;
- 43) menyusun solusi teknis penanganan risiko;
- 44) melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
- 45) melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;

- 46) membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer;
- 47) membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer;
- 48) menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 49) melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 50) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan;
- 51) menyusun prosedur keamanan jaringan;
- 52) menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 53) melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- 54) menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
- 55) menyusun kerangka acuan kerja;
- 56) melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
- 57) menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 58) melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 59) menyusun usulan pembangunan sistem informasi;
- 60) menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi;
- 61) melakukan studi kelayakan sistem informasi;
- 62) melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
- 63) melakukan analisis sistem informasi;
- 64) melakukan pemodelan proses sistem informasi;
- 65) membuat algoritma pemrograman;
- 66) menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;

- 67) menyusun skenario uji coba sistem informasi;
- 68) melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
- 69) melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
- 70) menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data;
- 71) melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;
- 72) menyusun prosedur pengolahan data;
- 73) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
- 74) melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data;
- 75) melakukan evaluasi pengolahan data;
- 76) melakukan analisis data spasial; dan
- 77) menyusun skenario uji coba program multimedia;

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan secara optimal, akurat, dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data	Persentase Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Persen	Jumlah Organisasi perangkat daerah yang memanfaatkan data adminduk berdasarkan perjanjian kerjasama dibagi jumlah organisasi perangkat daerah dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	OPD	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terlaksananya pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Laporan	Jumlah Monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Laporan insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan	Jumlah Laporan insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data inovasi pelayanan	Laporan	Jumlah Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data inovasi pelayanan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Laporan Inovasi pelayanan	Laporan	Jumlah Laporan Inovasi pelayanan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Laporan Strategi Operasional rencana Teknologi Informasi pendukung inovasi pelayanan	Laporan	Jumlah Laporan Strategi Operasional rencana Teknologi Informasi pendukung inovasi pelayanan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Laporan usulan pengembangan sistem informasi pendukung inovasi pelayanan	Laporan	Jumlah Laporan usulan pengembangan sistem informasi pendukung inovasi pelayanan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Laporan pengembangan inovasi pelayanan	Laporan	Jumlah pengembangan Laporan inovasi pelayanan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Keikutsertaan Lomba Inovasi Pelayanan	Laporan	Jumlah Lomba Inovasi Pelayanan yang Diikuti	Laporan Kinerja Kegiatan
3.	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk	Persen	Jumlah Rencana Kegiatan Pengelolaan Adminduk Dibagi Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk yang Terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a).	Terlaksananya penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Dokumen editing obyek multimedia kompleks dengan piranti lunak pembuatan video edukasi layanan administrasi kependudukan	Dokumen	Jumlah Dokumen editing obyek multimedia kompleks dengan piranti lunak pembuatan video edukasi layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Video Edukasi layanan administrasi kependudukan	Video	Jumlah Video Edukasi layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rekapitulasi publikasi inovasi pelayanan, kegiatan dinas dan layanan administrasi kependudukan	Publikasi	Jumlah Rekapitulasi publikasi inovasi pelayanan, kegiatan dinas dan layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya pengelolaan informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan pengolahan data Informasi dan Konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan	Jumlah Laporan pengolahan data Informasi dan Konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Laporan Pengelolaan Informasi dan Konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan	Jumlah Laporan Pengelolaan Informasi dan Konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan pengolahan data pengaduan masyarakat	Laporan	Jumlah Laporan pengolahan data pengaduan masyarakat	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Laporan Pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan	Jumlah Laporan Pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan Kinerja Kegiatan

11. ANALIS KEBJAKAN AHLI MUDA, TUGAS TAMBAHAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda, Tugas Tambahan Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Riset dan analisis kebijakan:
 - a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan,
 - b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan,
 - c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan,
 - d. Penyusunan Naskah Akademik,
 - 2) Rekomendasi Kebijakan:
 - a. Menyediakan rekomendasi kebijakan,
 - b. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait isu, masalah, dan atau kebijakan,

- c. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.
- 3) Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan:
 - a. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan,
 - b. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.
 - c. Melakukan advokasi kebijakan,
 - d. Melakukan desiminasi kebijakan,
 - e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.
- 4) Publikasi Hasil Kajian Kebijakan:
 - a. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - i. Monograf,
 - ii. Buku referensi tingkat nasional,
 - iii. Buku referensi tingkat internasional,
 - iv. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi,
 - v. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi,
 - vi. Artikel dalam jurnal Internasional.
 - b. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan pada tingkat:
 - i. Nasional,
 - ii. Internasional,
 - c. Menulis artikel di media massa.

d. Struktur Jabatan :

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
--

Analisis Kebijakan Ahli Muda, Tugas Tambahan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang Tersedia dan Siap Digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya cetak Buku Data Agregat Kependudukan	Jumlah buku Data Agregat Kependudukan yang tercetak	Buku	Jumlah buku Data Agregat Kependudukan yang tercetak	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan semua bidang, seksi, dan instansi terkait	Bahan pemanfaatan data dokumen kependudukan yang tersusun	Data	Jumlah Bahan pemanfaatan data dokumen kependudukan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
3.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Terlaksananya penatausahaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Data	Jumlah penatausahaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
4.	Terlaksananya katalogisasi dokumen berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil	Jumlah dokumen permohonan dan register akta pencatatan sipil yang terkatalogisasi	Buku	Jumlah dokumen permohonan dan register akta pencatatan sipil yang terkatalogisasi	Laporan Kinerja Kegiatan
5.	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Jumlah draft laporan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Draf Laporan	Jumlah draft laporan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan

12. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

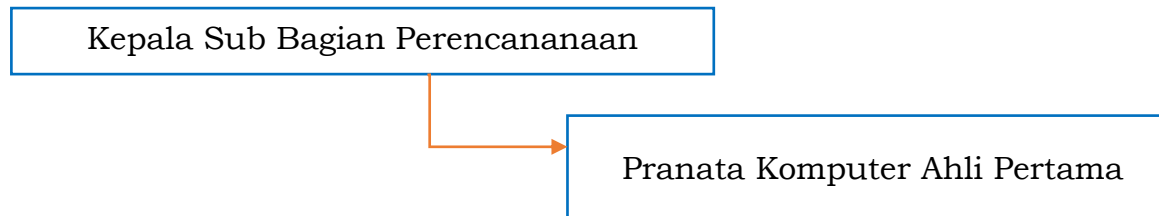
b. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi serta sistem informasi dan multimedia yang meliputi kegiatan pengelolaan data dan pemanfaatan sistem informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mendukung kegiatan pengelolaan data unit kerja

c. Uraian Tugas :

- 1) Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
- 2) Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 3) Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
- 4) Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 5) Menyiapkan peralatan video conference (vicon / streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
- 6) Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terpenuhinya Kebutuhan Penunjang Pemerintahan Urusan	Cakupan Pemenuhan Kebutuhan Rutin Penunjang Kinerja Perangkat Daerah	Persen	Jumlah layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP dibagi jumlah layanan dukungan administrasi kesekretariatan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya kualitas dan ketersediaan dokumen perencanaan perangkat daerah secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai ketentuan sebagai acuan dalam penganggaran serta evaluasi kinerja	Persentase pemenuhan kebutuhan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persen	jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang berhasil disusun sesuai ketentuan dibagi jumlah seluruh dokumen perencanaan yang menjadi kewajiban perangkat daerah dalam satu tahun dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Tersusunnya Indikator Kinerja Individu 2026	Jumlah Indikator Kinerja Individu 2026 yang tersusun	Dokumen	Jumlah Indikator Kinerja Individu 2026 yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Tersusunnya Draft Rancangan Awal Rencana Kinerja Tahun 2027	Jumlah Dokumen Draft Rancangan Awal Rencana Kinerja Tahun 2027 yang Tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Draft Rancangan Awal Rencana Kinerja Tahun 2027 yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Tersusunnya Draft Dokumen Rencana Aksi Tahun 2026	Jumlah Dokumen Draft Rencana Aksi Tahun 2026 yang tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Draft Rencana Aksi Tahun 2026 yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Tersusunnya Draft Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang Tersusun	Orang	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
e).	Tersusunnya Kerangka Acuan Kerja Tahun 2027	Jumlah Dokumen Kerangka Acuan Kerja Tahun 2027 yang Tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Kerangka Acuan Kerja Tahun 2027 yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja Anggaran	Jumlah Dokumen RKA SKPD yang Tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen RKA SKPD yang Tersusun	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	SKPD				Kegiatan
a).	Terinputnya RKA Tahun 2027 pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Jumlah RKA Tahun 2027 yang terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Kegiatan	Jumlah RKA Tahun 2027 yang terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terinputnya RKA Perubahan Tahun 2026 pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Jumlah RKA Perubahan Tahun 2026 yang Terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Kegiatan	Jumlah RKA Perubahan Tahun 2026 yang Terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
3).	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang Tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terinputnya DPA Penetapan Tahun 2027 pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Jumlah DPA Penetapan Tahun 2027 yang Terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Dokumen	Jumlah DPA Penetapan Tahun 2027 yang Terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terinputnya DPA Perubahan Tahun 2026 pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Jumlah DPA Perubahan Tahun 2026 yang Terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Dokumen	Jumlah DPA Perubahan Tahun 2026 yang Terinput pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
4).	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Tersusunnya Draft LKjIP Eselon III	Jumlah Dokumen Draft LKjIP eselon III yang tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Draft LKjIP eselon III yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b).	Tersusunnya Laporan Evaluasi RKPD tahun 2026	Jumlah Laporan Evaluasi RKPD tahun 2026	Laporan	Jumlah Laporan Evaluasi RKPD tahun 2026	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Tersusunnya Laporan Monev Rencana Aksi Tahun 2026	Jumlah Laporan Monev Rencana Aksi Tahun 2026	Laporan	Jumlah Laporan Monev Rencana Aksi Tahun 2026	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Tersusunnya Laporan Bulanan Monev Kinerja Tahun 2026	Jumlah Laporan Bulanan Monev Kinerja Tahun 2026 yang Tersusun	Laporan	Jumlah Laporan Bulanan Monev Kinerja Tahun 2026 yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Tersusunnya dokumen penilaian manajemen risiko perangkat daerah	Presentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko	Persen	Jumlah dokumen penilaian manajemen risiko perangkat daerah yang disusun dibagi dengan jumlah laporan penilaian manajemen risiko dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Tersusunnya Dokumen Rencana Tindak Pengendalian Perangkat Daerah (Strategis dan Operasional)	Jumlah Dokumen Rencana Tindak Pengendalian Perangkat Daerah (Strategis dan Operasional) yang Tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Rencana Tindak Pengendalian Perangkat Daerah (Strategis dan Operasional) yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terkumpulnya Dokumen Bukti Dukung SPIP Terintegrasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung SPIP Terintegrasi yang Terkumpul	Dokumen	Jumlah Dokumen Bukti Dukung SPIP Terintegrasi yang Terkumpul	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Terlaksananya Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Bimbingan Di Bidang Sistem Informasi Dinas	Jumlah Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Bimbingan Di Bidang Sistem Informasi Dinas	Laporan	Jumlah Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Bimbingan Di Bidang Sistem Informasi Dinas	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya deteksi dan atau perbaikan terhadap	Jumlah Laporan Hasil Deteksi dan atau	Laporan	Jumlah Laporan Hasil Deteksi dan atau Perbaikan	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	permasalahan yang terjadi pada sistem komputer sederhana	Perbaikan Kerusakan Sistem Komputer Sederhana		Kerusakan Sistem Komputer Sederhana	Kegiatan
b).	Terlaksananya Pengelolaan Konten Website di SIPPN Menpan	Jumlah Konten Website di SIPPN Menpan	Konten	Jumlah Konten Website di SIPPN Menpan	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Installasi Aplikasi	Jumlah Laporan Aplikasi yang telah Terinstall	Laporan	Jumlah Laporan Aplikasi yang telah Terinstall	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terfasilitasinya Peralatan Video Conference (Vicon), Monitoring Peralatan (Audio, Video dan Perangkat Jaringan), Layout	Jumlah Laporan Hasil Penyiapan Peralatan Vicon, Monitoring Peralatan dan Pengaturan Layout	Laporan	Jumlah Laporan Hasil Penyiapan Peralatan Vicon, Monitoring Peralatan dan Pengaturan Layout	Laporan Kinerja Kegiatan
e).	Tersusunnya Objek Multimedia dengan Peranti Lunak	Jumlah Dokumen Objek Multimedia yang Tersusun	Laporan	Jumlah Dokumen Objek Multimedia yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
f).	Tersusunnya Desain Grafis	Jumlah Desain Grafis yang Tersusun	Desain	Jumlah Desain Grafis yang Tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
g).	Terlaksananya Pengolahan Permintaan Data dan Layanan Teknologi Informasi	Jumlah Olah Data yang Berhasil Disajikan	Data	Jumlah Olah Data yang Berhasil Disajikan	Laporan Kinerja Kegiatan

13. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

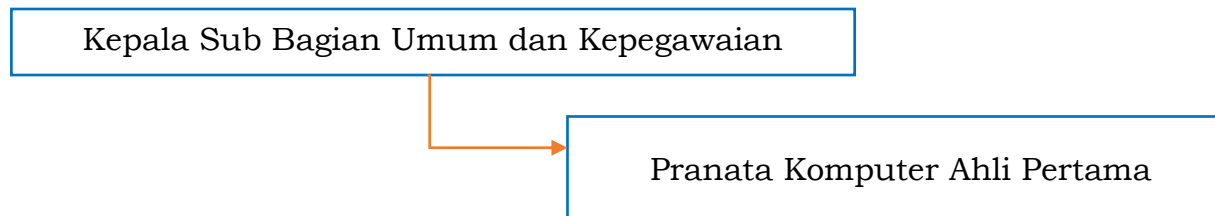
b. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi serta sistem informasi dan multimedia yang meliputi kegiatan pengelolaan data dan pemanfaatan sistem informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mendukung kegiatan pengelolaan data unit kerja

c. Uraian Tugas :

- 1) Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
- 2) Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 3) Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
- 4) Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
- 5) Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terfasilitasinya penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja , evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan Masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah penyusunan analisis, analisis beban kerja , evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan	Jumlah penyusunan analisis, analisis beban kerja , evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Tersusunnya laporan analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Tersusunnya Standar Pelayanan	Laporan Standar Pelayanan	Dokumen	Jumlah Laporan Standar Pelayanan	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Tersusunnya Evaluasi Jabatan dan Informasi Jabatan	Dokumen Evaluasi Jabatan dan Informasi Jabatan	Dokumen	Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan dan Informasi Jabatan	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Tersusunnya pengusulan formasi kebutuhan pegawai	Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen	Jumlah Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai	Laporan Kinerja Kegiatan
e).	Terlaksananya pemeliharaan dan update data pegawai pada Apikasi SIPP ASN	Dokumen Update Data Kepegawaian	Dokumen	Jumlah Dokumen Update Data Kepegawaian	Laporan Kinerja Kegiatan
f).	Terlaksananya Pengolahan Data Survey Kepuasan	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Laporan	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Laporan Kinerja

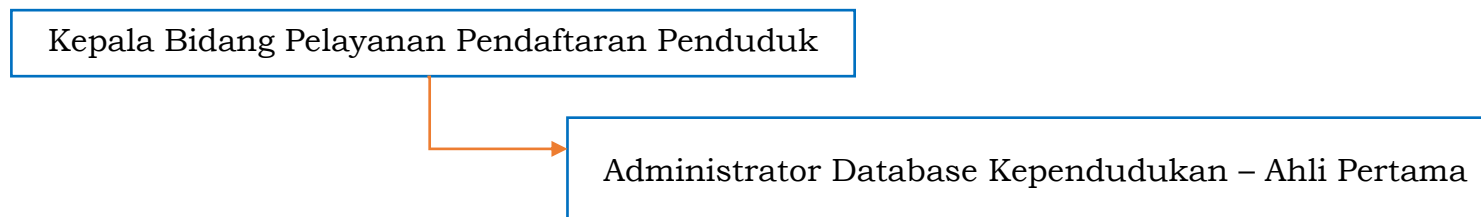
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	Masyarakat				Kegiatan
2.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Sesuai dengan Perintah Atasan	Terlaksananya Pekerjaan Sesuai dengan Perintah Atasan	Dokumen	Jumlah Pekerjaan Sesuai dengan Perintah Atasan yang Terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan sederhana	Jumlah Laporan Hasil Deteksi dan atau Perbaikan Kerusakan Sistem Jaringan Komputer	Laporan	Jumlah Laporan Hasil Deteksi dan atau Perbaikan Kerusakan Sistem Jaringan Komputer	Laporan Kinerja Kegiatan

14. ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan data base administrasi kependudukan, Jaringan Komunikasi Data Kependudukan, Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Data Warehouse
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Menyusun laporan sesuai bidang tugasnya
 - 3) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - 4) Melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antar Dispendukcapil dengan instansi pengguna

- 5) Melakukan instalasi dan implementasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas
- 6) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data untuk pelaporan pendaftaran penduduk pada server dan client di dinas dan unit pelayanan teknis;
- 7) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- 8) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
- 9) Mempelajari peraturan tentang Adminduk

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya Sinkronisasi database kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Jumlah Sinkronisasi database kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Dokumen	Jumlah Sinkronisasi database kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya update Kartu Keluarga	Jumlah Kartu Keluarga yang dilakukan update data	Dokumen	Jumlah Kartu Keluarga yang dilakukan update data	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terkelolanya Profil Kependudukan	Cakupan pengelolaan profil kependudukan	Persen	Jumlah Profil Kependudukan yang Dikelola dan Disajikan dibagi jumlah profil kependudukan yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya ketersediaan informasi kependudukan sebagai dasar perencanaan dan pengambilan kebijakan	Jumlah Profil Kependudukan Yang tersusun	Dokumen	Jumlah Profil Kependudukan Yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1).	Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Tercetaknya buku profil kependudukan	Jumlah buku profil kependudukan yang tercetak	Buku	Jumlah buku profil kependudukan yang tercetak	Laporan Kinerja Kegiatan
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya backup database server SIAK	Jumlah backup database server SIAK	Kali	Jumlah backup database server SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK, Perekaman dan Pencetakan KTP el	Jumlah pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK, Perekaman dan Pencetakan KTP el	Kali	Jumlah pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK, Perekaman dan Pencetakan KTP el	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Terlaksananya pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali	Jumlah data yang dilakukan pembersihan dari data ganda dan anomali	Data	Jumlah data yang dilakukan pembersihan dari data ganda dan anomali	Laporan Kinerja Kegiatan
d.	Terlaksananya koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	Jumlah koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	Kali	Jumlah koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	Laporan Kinerja Kegiatan
e.	Tersedianya data kependudukan yang diminta oleh instansi pengguna lainnya	Jumlah data kependudukan yang dapat disajikan	Kali	Jumlah data kependudukan yang dapat disajikan	Laporan Kinerja Kegiatan

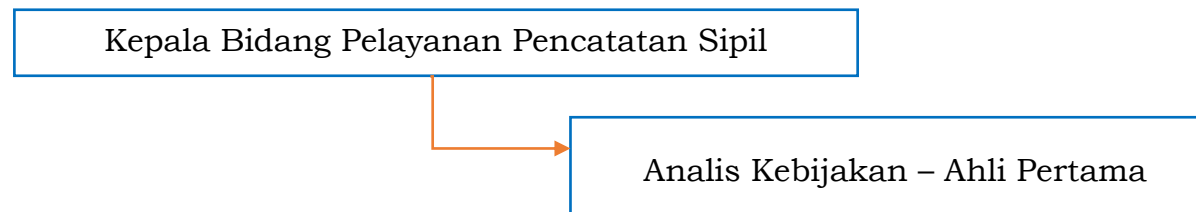
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
f.	Terlaksananya instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran, pelaporan, statistik penduduk dan pencatatan sipil	Jumlah instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran, pelaporan, statistik penduduk dan pencatatan sipil	Kali	Jumlah instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran, pelaporan, statistik penduduk dan pencatatan sipil	Laporan Kinerja Kegiatan

15. ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan Kajian Dan Analisis Kebijakan Dalam Lingkungan Instansi Pusat dan Daerah
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
 - 3) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
 - 4) Melakukan diseminasi kebijakan
 - 5) Menulis di media massa
 - 6) Menyediakan rekomendasi kebijakan
 - 7) Menyediakan rekomendasi kebijakan

- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 9) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan mangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
- 10) Menyajikan/mempresentasi kan hasil kajian pada tingkat: nasional, internasional
- 11) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
- 12) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
- 14) Menyusun naskah akademik
- 15) Membuat publikasi hasil kajian dalam bentuk: monograf, buku referensi tngkat nasional, buku referensi tingkat internasional, artikel jurnal ilmiah tidak terakreditasi, artikel jurnal nasional terakreditasi, artikel dalam jurnal internasional
- 16) Melakukan advokasi kebijakan
- 17) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
- 18) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
- 19) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte kematian dibagi jumlah pelaporan kematian dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terpelajarinya petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan akta	Jumlah dokumen permohonan akta	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian	Laporan Kinerja

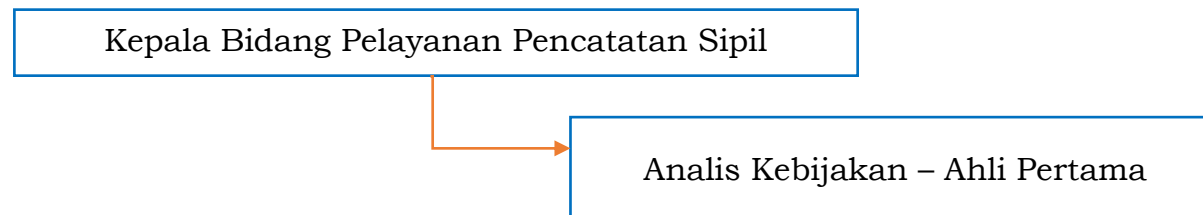
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	kematian	kematian yang telah diinput		yang telah diinput	Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta kematian pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta kematian tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta kematian tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
(7).	Terlaksananya informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Policy Paper	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
(8).	Terlaksananya perumusan issue-isue kebijakan ke dalam perumusan masalah kebijakan	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Policy Paper	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
(9).	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

16. ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan Kajian Dan Analisis Kebijakan Dalam Lingkungan Instansi Pusat dan Daerah
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
 - 3) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
 - 4) Melakukan diseminasi kebijakan
 - 5) Menulis di media massa
 - 6) Menyediakan rekomendasi kebijakan
 - 7) Menyediakan rekomendasi kebijakan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 9) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan mangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
 - 10) Menyajikan/mempresentasi kan hasil kajian pada tingkat: nasional, internasional
 - 11) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
 - 12) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan

- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
- 14) Menyusun naskah akademik
- 15) Membuat publikasi hasil kajian dalam bentuk: monograf, buku referensi tingkat nasional, buku referensi tingkat internasional, artikel jurnal ilmiah tidak terakreditasi, artikel jurnal nasional terakreditasi, artikel dalam jurnal internasional
- 16) Melakukan advokasi kebijakan
- 17) Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
- 18) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
- 19) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kelahiran yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte kematian dibagi jumlah pelaporan kematian dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran (Seluruh Umur)	Persen	Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio kepemilikan akta kelahiran 0 - 17 tahun	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia 0-17 tahun dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran 0-5 Tahun	Persen	Jumlah anak usia di bawah 5 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia di bawah 5 tahun dikalikan 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa	Dokumen	Jumlah dokumen hasil penatausahaan dan pelaporan peristiwa penting dalam satu tahun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Penting			
a).	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Akta	Jumlah Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terpelajarinya petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang diperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data berkas permohonan akta kelahiran	Jumlah berkas permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah berkas permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi berkas permohonan akta kelahiran	Jumlah berkas permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah berkas permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data berkas permohonan akta kelahiran	Jumlah berkas permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Akta	Jumlah berkas permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta kelahiran pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

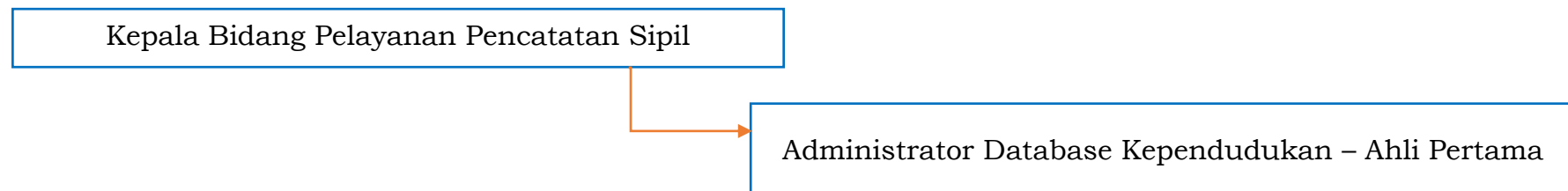
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(7).	Tersedianya informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Policy Paper	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
(8).	Terlaksananya perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Policy Paper	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
(9).	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Hasil Evaluasi	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

17. ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMABIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada Seksi Kelahiran
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Mempelajari peraturan tentang Adminduk
 - 2) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;

- 3) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data untuk pelaporan pendaftaran penduduk pada server dan client di dinas dan unit pelayanan teknis;
- 4) Melakukan instalasi dan implementasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 6) Menyusun laporan sesuai bidang tugasnya
- 7) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
- 8) Melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antar Dispendukcapil dengan instansi pengguna

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte kematian dibagi jumlah pelaporan kematian dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase akta kelahiran yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan dibagi jumlah pelaporan kelahiran dikali	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
				100	
		Persentase akta perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akta perkawinan non muslim dibagi jumlah pelaporan perkawinan non muslim dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase akta perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte perceraian non muslim dibagi jumlah pelaporan perceraian non muslim dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran (Seluruh Umur)	Persen	Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio kepemilikan akta kelahiran 0 - 17 tahun	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia 0-17 tahun dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran 0-5 Tahun	Persen	Jumlah anak usia di bawah 5 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia di bawah 5 tahun dikalikan 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	bagi seluruh penduduk				
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terpelajarinya petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting yang dipelajari	Laporan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya pembersihan data pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari data ganda dan anomali	Jumlah Laporan Hasil Data Konsolidasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersih yang tersaji	Laporan	Jumlah Laporan Hasil Data Konsolidasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersih yang tersaji	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya penanganan permasalahan dan pembetulan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan	Laporan	Jumlah Laporan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terolah dan tersajikannya data Kependudukan sesuai kebutuhan yang diminta oleh instansi Pengguna lainnya	Jumlah data Kependudukan yang telah terpenuhi	Kali	Jumlah data Kependudukan yang telah terpenuhi	Laporan Kinerja Kegiatan

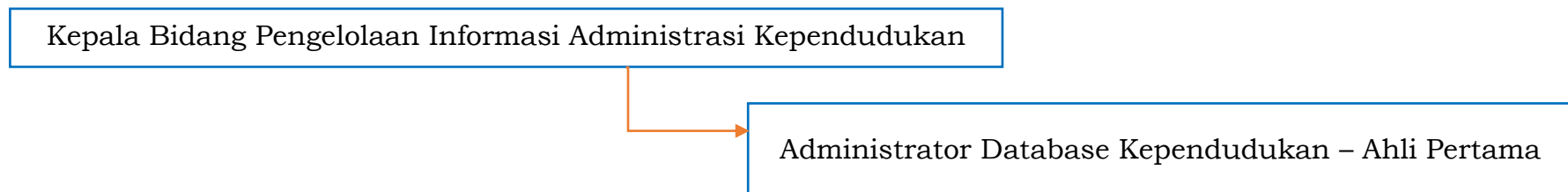
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
e).	Tersusunnya laporan rekapitulasi data Pelayanan Pencatatan Sipil pada tiap bulannya	Jumlah laporan rekapitulasi data Pelayanan Pencatatan Sipil pada tiap bulannya yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi data Pelayanan Pencatatan Sipil pada tiap bulannya yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

18. ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- a. Nama Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan data base administrasi kependudukan, Jaringan Komunikasi Data Kependudukan, Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Data Warehouse
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Menyusun laporan sesuai bidang tugasnya
 - 3) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - 4) Melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antar Dispendukcapil dengan instansi pengguna
 - 5) Melakukan instalasi dan implemantasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas

- 6) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data untuk pelaporan pendaftaran penduduk pada server dan client di dinas dan unit pelayanan teknis;
- 7) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- 8) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
- 9) Mempelajari peraturan tentang Adminduk

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan secara optimal, akurat, dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan	Persentase informasi kependudukan yang disediakan bagi pemohon	Persen	Jumlah informasi/data kependudukan yang berhasil disediakan dibandingkan dengan permintaan yang masuk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	kebijakan yang berbasis data				
a.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang Tersedia dan Siap Digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terpenuhinya Permintaan Data Kependudukan dari OPD/ Instansi Lain	Jumlah laporan data kependudukan yang diminta OPD/ Instansi lain yang terpenuhi	Laporan	Jumlah laporan data kependudukan yang diminta OPD/ Instansi lain yang terpenuhi	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Terolah dan Tersajinya Data Kependudukan Sebagai Bagian Laporan Bulanan Kepada Pusat	Jumlah laporan data kependudukan sebagai bagian laporan bulanan kepada pusat yang terolah dan tersaji	Laporan	Jumlah laporan data kependudukan sebagai bagian laporan bulanan kepada pusat yang terolah dan tersaji	Laporan Kinerja Kegiatan
3).	Tersedianya Data Kependudukan Untuk Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan tiap Semester	Jumlah laporan data kependudukan sebagai bagian laporan bulanan kepada pusat yang terolah dan tersaji	Laporan	Jumlah laporan data kependudukan sebagai bagian laporan bulanan kepada pusat yang terolah dan tersaji	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersedianya bahan dan terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	manusia teknologi informasi dan komunikasi	informasi dan komunikasi		dan komunikasi	
1).	Terlaksananya Update Aplikasi SIAK Terpusat	Jumlah Aplikasi yang ter- <i>update</i>	Laporan	Jumlah Aplikasi yang ter- <i>update</i>	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Terlaksananya Pengelolaan Website Dinas	Jumlah konten / infografis website yang terkelola	Konten	Jumlah konten / infografis website yang terkelola	Laporan Kinerja Kegiatan
3).	Terlaksananya Penanganan Permasalahan dan Monitoring Peralatan SIAK dan E KTP	Jumlah laporan hasil penanganan permasalahan dan monitoring peralatan SIAK dan E KTP	Laporan	Jumlah laporan hasil penanganan permasalahan dan monitoring peralatan SIAK dan E KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
4).	Terlaksananya <i>Backup</i> Database Server Rekam dan Cetak KTP EL	Jumlah laporan database rekam dan cetak KTP EL yang ter- <i>backup</i>	Laporan	Jumlah laporan database rekam dan cetak KTP EL yang ter- <i>backup</i>	Laporan Kinerja Kegiatan
5).	Terlaksananya implementasi jaringan komunikasi data penunjang aplikasi SIAK	Jumlah monitoring dan maintenance jaringan komunikasi data	Laporan	Jumlah monitoring dan maintenance jaringan komunikasi data	Laporan Kinerja Kegiatan
6).	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kegiatan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

19. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

- b. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi serta sistem informasi dan multimedia yang meliputi kegiatan pengelolaan data dan pemanfaatan sistem informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mendukung kegiatan pengelolaan data unit kerja
- c. Uraian Tugas :
- 1) Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
 - 2) Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
 - 3) Melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
 - 4) Melakukan uji coba sistem informasi
 - 5) Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
 - 6) Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
 - 7) Melakukan pemasangan infrastruktur TI
 - 8) Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
 - 9) Melakukan pengadministrasian teknologi data
 - 10) Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- d. Struktur Jabatan :

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pranata Komputer – Ahli Pertama

```
graph TD; A[Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan] --> B[Pranata Komputer – Ahli Pertama]
```


e. Kinerja Individu :

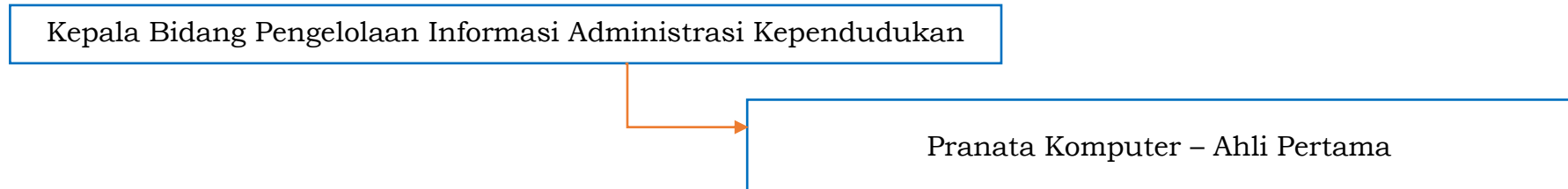
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan dan terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya terpelihara	Unit	Jumlah peralatan dan mesin lainnya terpelihara	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Instalasi/Upgrade Sistem Operasi/Perangkat Lunak pada Infrastruktur	Jumlah Laporan Instalasi/Upgrade system operasi/perangkat lunak pada infrastruktur	Laporan	Jumlah Laporan Instalasi/Upgrade system operasi/perangkat lunak pada infrastruktur	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Terlaksananya Pemasangan Infrastruktur TI	Jumlah infrastruktur TI yang terpasang	Kali	Jumlah infrastruktur TI yang terpasang	Laporan Kinerja Kegiatan
3).	Terlaksananya Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap Permasalahan Infrastruktur TI	Jumlah Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap Permasalahan Infrastruktur TI Terlaksana	Laporan	Jumlah Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap Permasalahan Infrastruktur TI Terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Tersedianya bahan dan terselenggaranya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Kegiatan	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya	Jumlah Penanganan dan	Data	Jumlah Penanganan dan	Laporan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	Penanganan dan Pelayanan Update Data Kependudukan Di Aplikasi SIAK yang Terlaksana	pelayanan update, sinkronisasi, tambah, ubah, hapus data kependudukan di data SIAK yang terlaksana		pelayanan update, sinkronisasi, tambah, ubah, hapus data kependudukan di data SIAK yang terlaksana	Kinerja Kegiatan
c.	Terlaksananya Perekaman Data Tanpa Validasi (Registrasi IKD)	Jumlah Data yang terekam	Data	Jumlah Data yang terekam	Laporan Kinerja Kegiatan
d.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kegiatan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
e.	Terlaksananya Menyiapkan Peralatan Video Conference (Vicon), Monitoring Peralatan (Audio, Video dan Perangkat Jaringan) Layout	Jumlah kegiatan menyiapkan peralatan video conference (vicon), monitoring peralatan (audio, video dan perangkat Jaringan) layout	Kegiatan	Jumlah kegiatan menyiapkan peralatan video conference (vicon), monitoring peralatan (audio, video dan perangkat Jaringan) layout	Laporan Kinerja Kegiatan
f.	Terlaksananya Obyek Multimedia Sederhana Dengan Peranti Lunak yang Dibuat	Jumlah Dokumen objek multimedia yang terselesaikan	Dokumen	Jumlah Dokumen objek multimedia yang terselesaikan	Laporan Kinerja Kegiatan
g.	Terlaksananya Pelayanan Informasi/ Konsultasi/ Aduan Melalui Aduan Online	Jumlah pelayanan informasi/ konsultasi/ aduan melalui aduan online	Kali	Jumlah pelayanan informasi/ konsultasi/ aduan melalui aduan online	Laporan Kinerja Kegiatan

20. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
- b. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi serta sistem informasi dan multimedia yang meliputi kegiatan pengelolaan data dan pemanfaatan sistem informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mendukung kegiatan pengelolaan data unit kerja
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
 - 2) Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
 - 3) Melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
 - 4) Melakukan uji coba sistem informasi
 - 5) Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
 - 6) Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
 - 7) Melakukan pemasangan infrastruktur TI
 - 8) Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
 - 9) Melakukan pengadministrasian teknologi data
 - 10) Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Tersedianya bahan dan terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya Penanganan dan Pelayanan Update Database Data Kependudukan Di Database SIAK yang Terlaksana	Jumlah Penanganan dan pelayanan update, sinkronisasi, tambah, ubah, hapus database data kependudukan di database SIAK yang terlaksana	Data	Jumlah Penanganan dan pelayanan update, sinkronisasi, tambah, ubah, hapus database data kependudukan di database SIAK yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya Perekaman Data Tanpa Validasi (Registrasi IKD dan Rekam KTP)	Jumlah Data yang terekam	Data	Jumlah Data yang terekam	Laporan Kinerja Kegiatan
1)	Terlaksananya Installasi/Upgrade Sistem Operasi/Perangkat Lunak pada Infrastruktur	Jumlah Laporan Installasi/Upgrade system operasi/perangkat lunak pada infrastruktur	Laporan	Jumlah Laporan Installasi/Upgrade system operasi/perangkat lunak pada infrastruktur	Laporan Kinerja Kegiatan

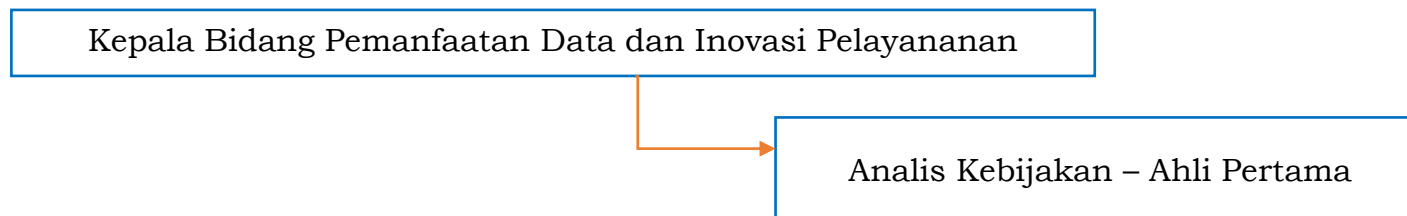
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
2)	Terlaksananya Pemasangan Infrastruktur TI	Jumlah infrastruktur TI yang terpasang	Kali	Jumlah infrastruktur TI yang terpasang	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kegiatan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
d.	Terlaksananya Pelayanan Informasi/ Konsultasi/ Aduan Melalui Aduan Online	Jumlah pelayanan informasi/ konsultasi/ aduan melalui aduan online	Kali	Jumlah pelayanan informasi/ konsultasi/ aduan melalui aduan online	Laporan Kinerja Kegiatan

21. ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- a. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan Kajian Dan Analisis Kebijakan Dalam Lingkungan Instansi Pusat dan Daerah
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
 - 3) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
 - 4) Melakukan diseminasi kebijakan

- 5) Menulis di media massa
- 6) Menyediakan rekomendasi kebijakan
- 7) Menyediakan rekomendasi kebijakan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 9) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan mangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
- 10) Menyajikan/mempresentasi kan hasil kajian pada tingkat: nasional, internasional
- 11) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
- 12) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
- 14) Menyusun naskah akademik
- 15) Membuat publikasi hasil kajian dalam bentuk: monograf, buku referensi tngkat nasional, buku referensi tingkat internasional, artikel jurnal ilmiah tidak terakreditasi, artikel jurnal nasional terakreditasi, artikel dalam jurnal internasional
- 16) Melakukan advokasi kebijakan
- 17) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
- 18) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
- 19) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang Tersedia dan Siap Digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	OPD	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Laporan Kinerja Kegiatan
1)	Terlaksananya penyediaan saran kebijakan pemanfaatan data kependudukan	Terlaksananya penyediaan saran kebijakan pemanfaatan data kependudukan	Laporan	Jumlah saran kebijakan pemanfaatan data kependudukan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
		Terlaksananya penyediaan saran kebijakan pemanfaatan data kependudukan	Laporan	Jumlah saran kebijakan pemanfaatan data kependudukan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
		Tersedianya laporan isu kebijakan pemanfaatan	Laporan	Jumlah laporan isu kebijakan pemanfaatan data	Laporan Kinerja

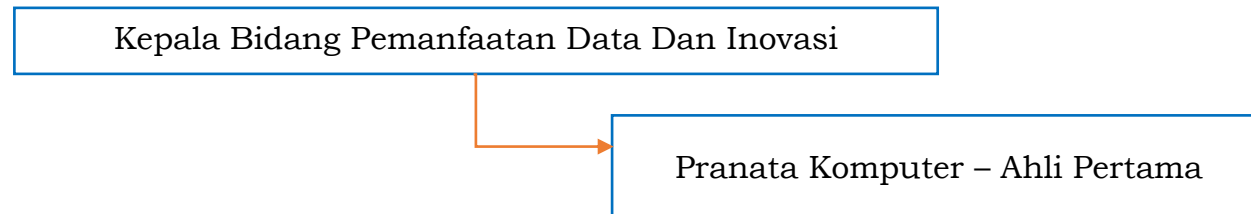
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		data yang sudah terklasifikasi		yang sudah terklasifikasi	Kegiatan
		Tersedianya laporan pelaksanaan pemanfaatan data	Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan pemanfaatan data	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah saran pengembangan SOP / Juknis pemanfaatan data	Draft perbaikan SOP/ Juknis	Jumlah saran pengembangan SOP / Juknis pemanfaatan data	Laporan Kinerja Kegiatan
2)	Terlaksananya penyediaan saran kebijakan pemanfaatan dokumen kependudukan	Tersedianya laporan informasi terkait pelaksanaan pemanfaatan dokumen kependudukan	Laporan	Jumlah laporan informasi terkait pelaksanaan pemanfaatan dokumen kependudukan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
		Terlaksananya diskusi dengan pejabat publik maupun pemangku kepentingan pemanfaatan dokumen kependudukan	Laporan	Jumlah diskusi dengan pejabat publik maupun pemangku kepentingan pemanfaatan dokumen kependudukan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
		Tersedianya laporan isu kebijakan pemanfaatan dokumen kependudukan yang sudah terklasifikasi	Laporan	Jumlah laporan isu kebijakan pemanfaatan dokumen kependudukan yang sudah terklasifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
		Tersedianya laporan pelaksanaan pemanfaatan dokumen kependudukan	Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan pemanfaatan dokumen kependudukan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
		Tersedianya saran pengembangan SOP / Juknis pemanfaatan dokumen kependudukan	Draft perbaikan SOP/ Juknis	Jumlah saran pengembangan SOP / Juknis pemanfaatan dokumen kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
2.	Terlaksananya pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Dokumen	Jumlah Monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya penyediaan saran kebijakan inovasi pelayanan	Tersedianya laporan informasi terkait pelaksanaan inovasi pelayanan	Laporan	Jumlah laporan informasi terkait pelaksanaan inovasi pelayanan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
		Terlaksananya diskusi dengan pejabat publik maupun pemangku kepentingan pemanfaatan dokumen kependudukan	Laporan	Jumlah laporan diskusi dengan pejabat publik maupun pemangku kepentingan pemanfaatan dokumen kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
		Tersedianya laporan isu kebijakan inovasi pelayanan yang sudah terklasifikasi	Laporan	Jumlah laporan isu kebijakan inovasi pelayanan yang sudah terklasifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
		Tersedianya laporan pelaksanaan inovasi pelayanan	Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan inovasi pelayanan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
		Tersedianya saran perbaikan pengembangan SOP / Juknis inovasi pelayanan	Draft perbaikan SOP/ Juknis	Jumlah saran perbaikan pengembangan SOP / Juknis inovasi pelayanan	Laporan Kinerja Kegiatan

22. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

a. Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

- b. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi serta sistem informasi dan multimedia yang meliputi kegiatan pengelolaan data dan pemanfaatan sistem informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mendukung kegiatan pengelolaan data unit kerja
- c. Uraian Tugas :
- 1) Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
 - 2) Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
 - 3) Melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
 - 4) Melakukan uji coba sistem informasi
 - 5) Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
 - 6) Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
 - 7) Melakukan pemasangan infrastruktur TI
 - 8) Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
 - 9) Melakukan pengadministrasian teknologi data
 - 10) Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

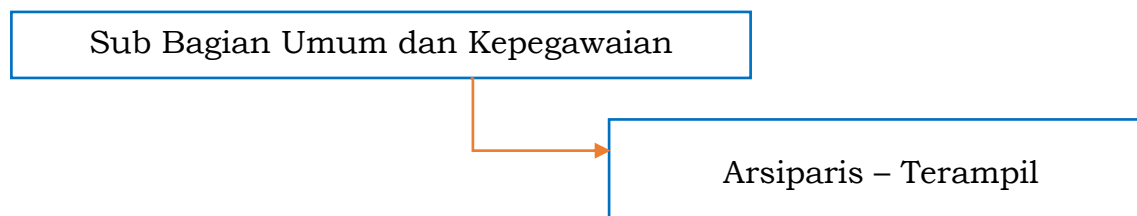
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan secara optimal, akurat, dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data	Persentase informasi kependudukan yang disediakan bagi pemohon	Persen	Jumlah informasi/data kependudukan yang berhasil disediakan dibandingkan dengan permintaan yang masuk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk	Persen	Jumlah Rencana Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk Dibagi Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk yang Terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Rekapitulasi Publikasi Kegiatan Dinas	Publikasi	Jumlah Rekapitulasi Publikasi Kegiatan Dinas	Laporan Kinerja Kegiatan
		Video kegiatan Dinas dan layanan administrasi kependudukan	Video	Jumlah Video kegiatan Dinas dan layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya pengelolaan informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan data informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan	Jumlah Laporan data informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
c).	Terlaksananya Pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan data pengaduan masyarakat	Laporan	Jumlah Laporan data pengaduan masyarakat	Laporan Kinerja Kegiatan

23. ARSIPARIS TERAMPIL SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Nama Jabatan : Arsiparis Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional pada bagian sekretariat Dispendukcapil
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
 - 2) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi
 - 3) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan
 - 5) Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi
 - 6) Melakukan pemberkasan arsip aktif
 - 7) Melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terlaksananya layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	Laporan	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya kegiatan administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan administrasi umum	Laporan	Jumlah laporan kegiatan administrasi umum	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya pencatatan surat masuk dan surat keluar pada sekretariat	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar pada sekretariat	Laporan	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar pada sekretariat	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Terdokumentasinya surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Srikandi	Jumlah laporan surat masuk dan surat keluar yang terdokumentasi	Laporan	Jumlah laporan surat masuk dan surat keluar yang terdokumentasi	Laporan Kinerja Kegiatan
d.	Terlaksananya pembuatan daftar arsip aktif	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat	Laporan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat	Laporan Kinerja

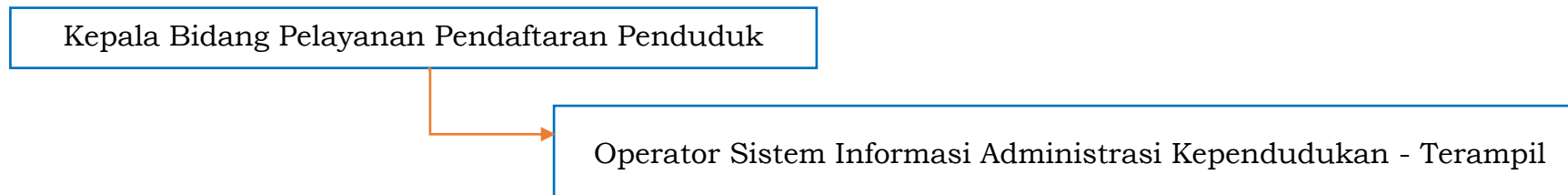
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		dalam daftar arsip aktif		dalam daftar arsip aktif	Kegiatan
e.	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah	Laporan	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
f.	Terdokumentasinya peraturan ketatalaksanaan dinas	Jumlah peraturan ketatalaksanaan dinas yang terdokumentasi	Laporan	Jumlah peraturan ketatalaksanaan dinas yang terdokumentasi	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

24. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 3) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 4) Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el

- 5) Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
- 6) Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
- 7) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;
- 8) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga;
- 9) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
- 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk; dan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak
- 11) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk;
- 12) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA sampai dengan tahun x dibagi jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
				sampai dengan tahun x dikali 100	
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan SKPWN	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKPWN	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan SKDWN	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWN	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Penerbitan SKDWN	Jumlah Penerbitan SKDWN	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWN	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi data pindah datang antar kabupaten	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten yang terverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten yang terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya proses pindah datang antar kabupaten	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten yang sudah	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		yang sudah diproses		diproses	
(3).	Terlaksananya proses pindah datang antar dinas	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar dinas	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar dinas	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya Pencetakan KK pindah datang antar kabupaten	Jumlah dokumen KK pindah datang antar kabupaten tercetak	Dokumen	Jumlah dokumen KK pindah datang antar kabupaten tercetak	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan SKPWN	Jumlah Penerbitan SKPWN	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKPWN	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi data pindah keluar antar kabupaten	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang terverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya proses pindah keluar antar kabupaten	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang sudah diproses	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang sudah diproses	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya proses pindah keluar antar dinas	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar dinas yang diproses	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar dinas yang diproses	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya Pencetakan SKPWN antar kabupaten	Jumlah SKPWN antar kabupaten yang tercetak	Dokumen	Jumlah SKPWN antar kabupaten yang tercetak	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas	Jumlah tugas kedinasan	Dokumen	Jumlah tugas kedinasan lain	Laporan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	kedinasan lain sesuai perintah atasan	lain sesuai perintah atasan yang terlaksana		sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kinerja Kegiatan

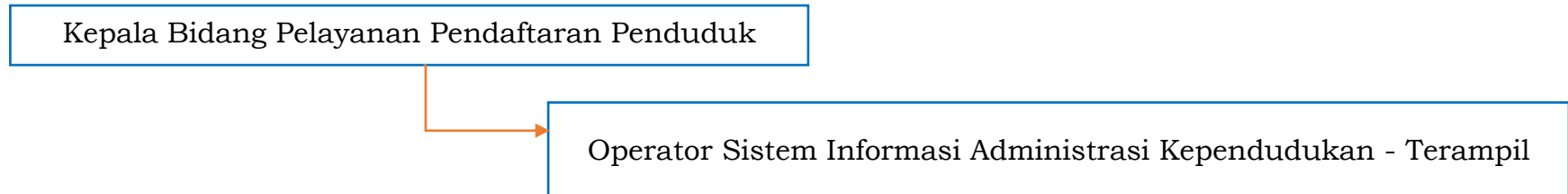
25. FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

26.

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 3) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 4) Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
 - 5) Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 6) Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 7) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;
 - 8) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga;
 - 9) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
 - 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk; kan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak

- 11) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk;
- 12) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Rasio Perekaman KTP	Persen	Jumlah penduduk berumur 17 tahun keatas yang sudah melakukan perekaman KTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan KTP Elektronik	Persen	Jumlah penduduk berKTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan perekaman KTP-el	Jumlah permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya perekaman KTP-el	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Data	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP-el	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan penerbitan	Jumlah permohonan penerbitan KTP-el yang	Dokumen	Jumlah permohonan penerbitan KTP-el yang telah	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	KTP-el	telah dilakukan verifikasi		dilakukan verifikasi	Kegiatan
(2).	Terlaksananya pencetakan KTP-el	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Keping	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya input permohonan KIA dalam database SIAK	Jumlah permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KIA pada database SIAK	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Data	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KIA	Jumlah KIA yang telah dicetak	Keping	Jumlah KIA yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya entri/edit permohonan KK dalam database SIAK	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KK pada database SIAK	Jumlah permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Data	Jumlah permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KK	Jumlah KK yang telah dicetak	Dokumen	Jumlah KK yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang	Laporan Kinerja

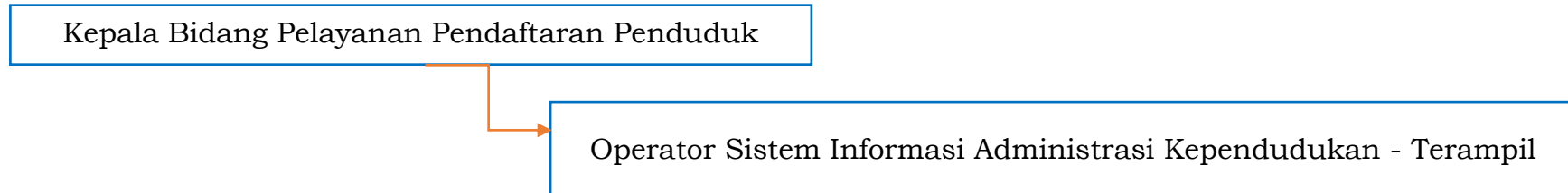
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	perintah atasan	atasan yang terlaksana		terlaksana	Kegiatan

27. FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 3) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 4) Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
 - 5) Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 6) Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 7) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;
 - 8) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga;
 - 9) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
 - 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk; kan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak
 - 11) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk;

12) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk;

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Rasio Perekaman KTP	Persen	Jumlah penduduk berumur 17 tahun keatas yang sudah melakukan perekaman KTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan KTP Elektronik	Persen	Jumlah penduduk berKTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA sampai dengan tahun x dibagi jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja

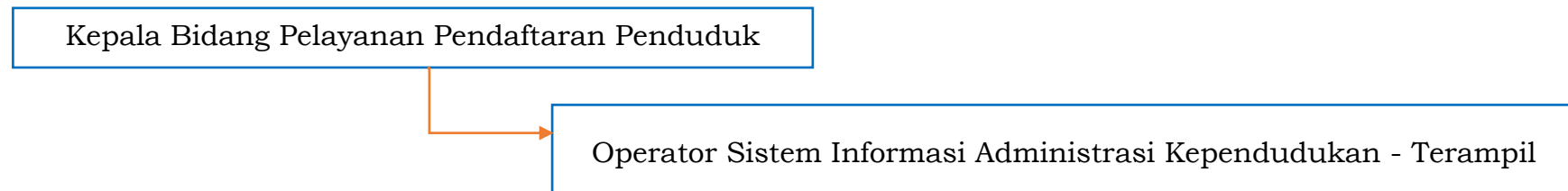
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
					Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan perekaman KTP-el	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya perekaman KTP-el	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Data	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan perekaman KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP-el	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pencetakan KTP-el	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Keping	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya input	Jumlah dokumen	Dokumen	Jumlah dokumen	Laporan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	permohonan KIA dalam database SIAK	permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK		permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KIA pada database SIAK	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Data	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KIA	Jumlah KIA yang telah dicetak	Keping	Jumlah KIA yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KIA	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya entri/edit permohonan KK dalam database SIAK	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KK pada database SIAK	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KK	Jumlah KK yang telah dicetak	Dokumen	Jumlah KK yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

28. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Uraian Tugas :
- 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 3) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 4) Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
 - 5) Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 6) Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 7) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;
 - 8) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga;
 - 9) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
 - 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk; kan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak
 - 11) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk;
 - 12) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk;

- d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Rasio Perekaman KTP	Persen	Jumlah penduduk berumur 17 tahun keatas yang sudah melakukan perekaman KTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan KTP Elektronik	Persen	Jumlah penduduk berKTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA sampai dengan tahun x dibagi jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan perekaman KTP-el	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya perekaman KTP-el	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Data	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan perekaman KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP-el	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		dilakukan verifikasi		verifikasi	
(2).	Terlaksananya pencetakan KTP-el	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Keping	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya input permohonan KIA dalam database SIAK	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KIA pada database SIAK	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Data	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KIA	Jumlah KIA yang telah dicetak	Keping	Jumlah KIA yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KIA	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	
d).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya entri/edit permohonan KK dalam database SIAK	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan

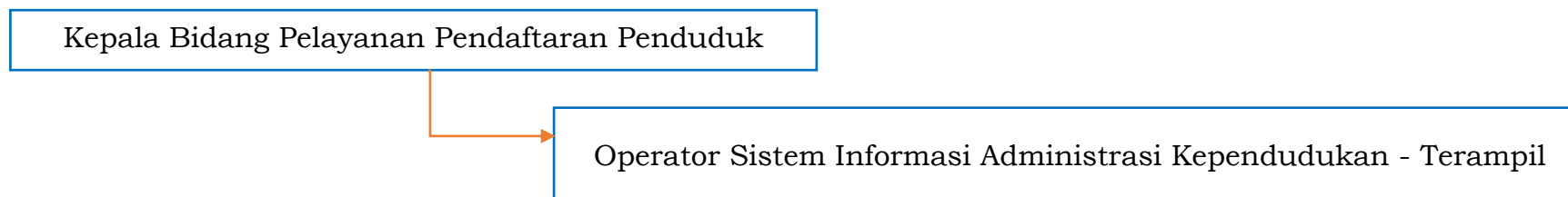
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KK pada database SIAK	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KK	Jumlah KK yang telah dicetak	Dokumen	Jumlah KK yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KK	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

29. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 3) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 4) Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
 - 5) Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);

- 6) Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
- 7) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;
- 8) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga;
- 9) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
- 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk; dan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak
- 11) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk;
- 12) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Rasio Perekaman KTP	Persen	Jumlah penduduk berumur 17 tahun keatas yang sudah melakukan perekaman KTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Rasio Kepemilikan KTP Elektronik	Persen	Jumlah penduduk berKTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA sampai dengan tahun x dibagi jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan,	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk		dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan perekaman KTP-el	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya perekaman KTP-el	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Data	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan perekaman KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP-el	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pencetakan KTP-el	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Keping	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya input permohonan KIA dalam database SIAK	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KIA pada database SIAK	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Data	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KIA	Jumlah KIA yang telah dicetak	Keping	Jumlah KIA yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KIA	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	
d).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya entri/edit permohonan KK dalam database SIAK	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KK pada database SIAK	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KK	Jumlah KK yang telah dicetak	Dokumen	Jumlah KK yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KK	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan

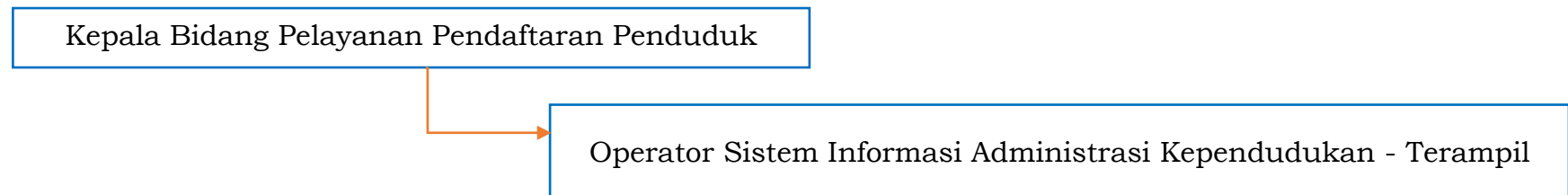
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

30. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 3) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
 - 4) Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
 - 5) Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 6) Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
 - 7) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;
 - 8) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga;

- 9) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
- 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk; kan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak
- 11) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk;
- 12) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk;

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen kependudukan	Rasio Perekaman KTP	Persen	Jumlah penduduk berumur 17 tahun keatas yang sudah melakukan perekaman KTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan KTP Elektronik	Persen	Jumlah penduduk berKTP sampai dengan tahun x dibagi jumlah wajib KTP sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	Jumlah keluarga yang memiliki kartu keluarga dibagi jumlah keluarga pada tahun berjalan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA sampai dengan tahun x dibagi jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari sampai dengan tahun x dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
					Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan perekaman KTP-el	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya perekaman KTP-el	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Data	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan perekaman KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP-el	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan penerbitan KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pencetakan KTP-el	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Keping	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya input	Jumlah dokumen	Dokumen	Jumlah dokumen	Laporan

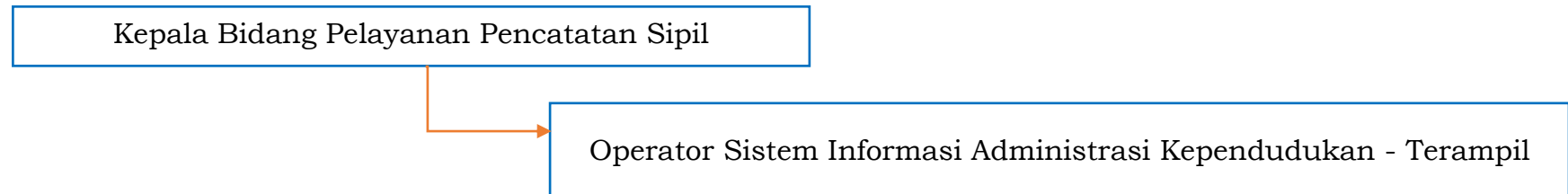
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	permohonan KIA dalam database SIAK	permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK		permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KIA pada database SIAK	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Data	Jumlah permohonan KIA yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KIA	Jumlah KIA yang telah dicetak	Keping	Jumlah KIA yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KIA	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	
d).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya entri/edit permohonan KK dalam database SIAK	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah data KK yang telah di entri/ di edit dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi permohonan KK pada database SIAK	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pencetakan KK	Jumlah KK yang telah dicetak	Dokumen	Jumlah KK yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KK	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

31. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada Seksi Kelahiran, Seksi Perubahan Status Anak dan Kematian, dan Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kutipan Kedua
 - 2) Melakukan entry data Kutipan Kedua
 - 3) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pembatalan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - 4) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan Perceraian
 - 5) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - 6) Melakukan entry data Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - 7) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
 - 8) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

- 9) Melakukan kegiatan pencetakan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 10) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 11) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 12) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 13) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 14) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 15) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 16) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 17) Melakukan entry data Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 19) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran
- 20) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Kelahiran
- 21) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Kelahiran
- 22) Melakukan entry data Pencatatan Kelahiran

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kelahiran yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah Akta Kelahiran yang Diterbitkan dibagi jumlah pelaporan kelahiran dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran (Seluruh Umur)	Persen	Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio kepemilikan akta kelahiran 0 - 17 tahun	Persen	Jumlah anak usia 0-17 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia 0-17 tahun dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Rasio Kepemilikan akta kelahiran 0-5 Tahun	Persen	Jumlah anak usia di bawah 5 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah anak usia di bawah 5 tahun dikalikan 100	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Akta	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang terperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang terperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya input data dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terpelajarinya petunjuk teknis, pedoman dan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran	yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari		berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari	Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta kelahiran pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

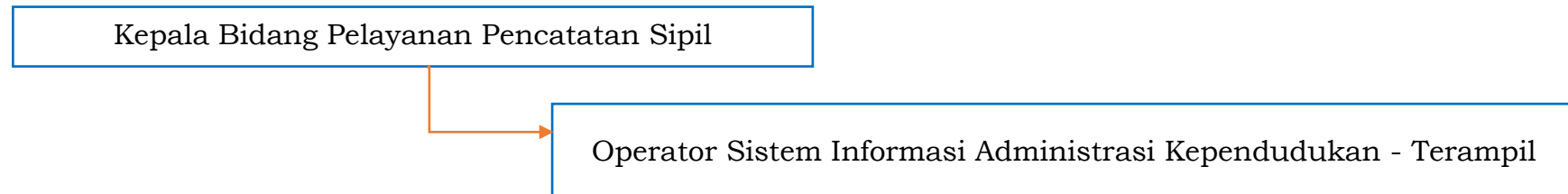
32. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada Seksi Kelahiran, Seksi Perubahan Status Anak dan Kematian, dan Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kutipan Kedua
 - 2) Melakukan entry data Kutipan Kedua
 - 3) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pembatalan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

- 4) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan Perceraian
- 5) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 6) Melakukan entry data Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 7) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
- 8) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
- 9) Melakukan kegiatan pencetakan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 10) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 11) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 12) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 13) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri

- 14) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 15) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 16) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 17) Melakukan entry data Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 19) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran
- 20) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Kelahiran
- 21) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Kelahiran
- 22) Melakukan entry data Pencatatan Kelahiran

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte kematian dibagi jumlah pelaporan kematian dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Akta	Jumlah penerbitan akta kematian	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terpelajarinya petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen	Jumlah dokumen permohonan akta	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	permohonan akta kematian	kematian yang teranalisis kebenaran datanya		yang teranalisis kebenaran datanya	Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta kematian pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta kematian tiap bulan yang tersusun	Akta	Jumlah laporan permohonan akta kematian tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Akta	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

33. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

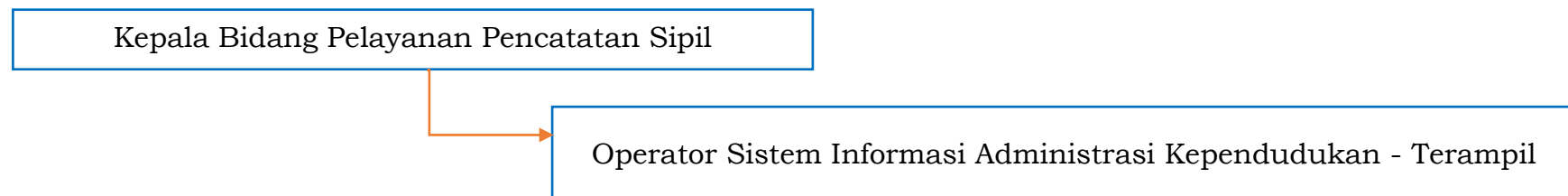
- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada Seksi Kelahiran, Seksi Perubahan Status Anak dan Kematian, dan Seksi Perkawinan dan Perceraian

c. Uraian Tugas :

- 1) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kutipan Kedua
- 2) Melakukan entry data Kutipan Kedua
- 3) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pembatalan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 4) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan Perceraian
- 5) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 6) Melakukan entry data Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 7) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
- 8) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
- 9) Melakukan kegiatan pencetakan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 10) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 11) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

- 12) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 13) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 14) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 15) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 16) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 17) Melakukan entry data Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 19) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran
- 20) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Kelahiran
- 21) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Kelahiran
- 22) Melakukan entry data Pencatatan Kelahiran

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte kematian dibagi jumlah pelaporan kematian dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Akta	Jumlah penerbitan akta kematian	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terpelajarinya petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data berkas	Jumlah dokumen permohonan akta	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	permohonan akta kematian	kematian yang teranalisis kebenaran datanya		yang teranalisis kebenaran datanya	Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi berkas permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data berkas permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta kematian pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta kematian tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta kematian tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

34. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

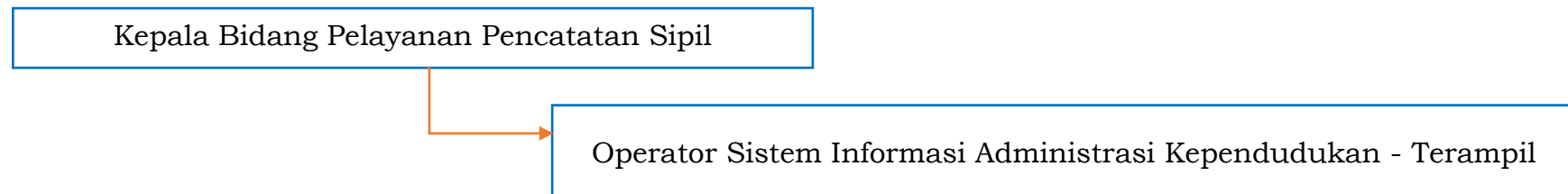
- a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada Seksi Kelahiran, Seksi Perubahan Status Anak dan Kematian, dan Seksi Perkawinan dan Perceraian

c. Uraian Tugas :

- 1) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kutipan Kedua
- 2) Melakukan entry data Kutipan Kedua
- 3) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pembatalan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 4) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan Perceraian
- 5) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 6) Melakukan entry data Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- 7) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaraan dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
- 8) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaraan dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
- 9) Melakukan kegiatan pencetakan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 10) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 11) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

- 12) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 13) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 14) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 15) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 16) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 17) Melakukan entry data Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 19) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran
- 20) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Kelahiran
- 21) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Kelahiran
- 22) Melakukan entry data Pencatatan Kelahiran

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Rasio Kepemilikan akta kelahiran (seluruh umur)	Persen	Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya pencatatan pembatalan akta	Jumlah pencatatan pembatalan akta	Akta	Jumlah pencatatan pembatalan akta	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan pembatalan akta	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan pembatalan akta	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan pembatalan akta	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembatalan akta yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan pembatalan akta pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan Pembatalan Akta tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan Pembatalan Akta tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya pencatatan pembetulan akta	Jumlah Pencatatan Pembetulan Akta	Akta	Jumlah Pencatatan Pembetulan Akta	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan pembetulan akta	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan, Pencatatan pembetulan akta	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan, Pencatatan pembetulan akta	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaaan kelengkapan berkas permohonan Pencatatan pembetulan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang terperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang terperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan pembetulan akta yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan Pembetulan Akta pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan Pembetulan Akta tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan Pembetulan Akta tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya pencatatan pengangkatan anak	Jumlah pencatatan pengangkatan anak	Akta	Jumlah pencatatan pengangkatan anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaaan kelengkapan dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang terperiksa Kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang terperiksa Kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data berkas permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan Akta Pengangkatan Anak pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan Akta Pengangkatan Anak tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan Akta Pengangkatan Anak tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terlaksananya pencatatan perubahan nama	Jumlah pencatatan perubahan nama	Akta	Jumlah pencatatan perubahan nama	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Perubahan Nama	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Perubahan Nama	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Perubahan Nama	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang diperiksa	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	Nama	kelengkapannya			
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama	Jumlah berkas permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah berkas permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Perubahan Nama yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan Akta Perubahan Nama pada tiap bulannya	Jumlah laporan Akta Perubahan Nama tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan Akta Perubahan Nama tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
e).	Terlaksananya penerbitan akta pengakuan anak	Jumlah penerbitan akta pengakuan anak	Akta	Jumlah penerbitan akta pengakuan anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Pengakuan Anak	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Pengakuan Anak	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam kegiatan Pencatatan Akta Pengakuan Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta	Laporan Kinerja

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak	Akta Pengakuan Anak yang diperiksa kelengkapannya		Pengakuan Anak yang diperiksa kelengkapannya	Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan Pencatatan Akta Pengakuan Anak yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan Akta Pengakuan Anak pada tiap bulannya	Jumlah laporan Akta Pengakuan Anak tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan Akta Pengakuan Anak tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

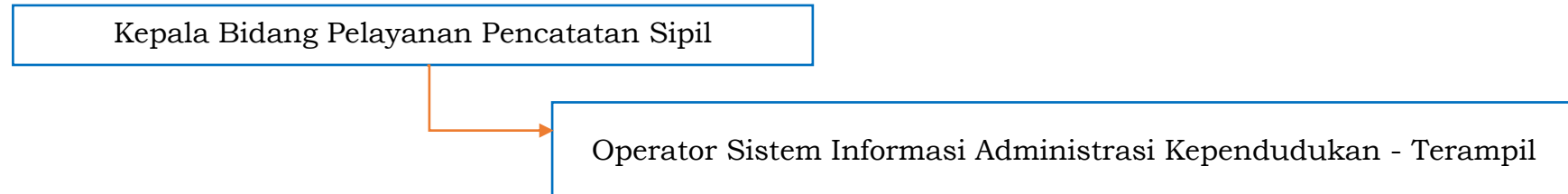
35. JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

a. Nama Jabatan : Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan-Terampil

- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pelayanan administrasi pada Seksi Kelahiran, Seksi Perubahan Status Anak dan Kematian, dan Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Uraian Tugas :
- 1) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kutipan Kedua
 - 2) Melakukan entry data Kutipan Kedua
 - 3) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pembatalan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - 4) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan Perceraian
 - 5) Melakukan pencetakan sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - 6) Melakukan entry data Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - 7) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
 - 8) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengesahan Anak , Pengangkatan Anak, Pembetulan Akta Pembatalan Akta, Perubahan Status Kewarganegaran dan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
 - 9) Melakukan kegiatan pencetakan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

- 10) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 11) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 12) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 13) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 14) Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 15) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 16) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Pengakuan Anak, Perubahan Nama, dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- 17) Melakukan entry data Pencatatan Kematian, Kutipan Kedua, dan Pencatatan Pelaporan Luar Negeri
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 19) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran
- 20) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Kelahiran
- 21) Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Kelahiran
- 22) Melakukan entry data Pencatatan Kelahiran

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan dokumen pencatatan sipil	Persentase akta perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akta perkawinan non muslim dibagi jumlah pelaporan perkawinan non muslim dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Persentase akta perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Persen	Jumlah penerbitan akte perceraian non muslim dibagi jumlah pelaporan perceraian non muslim dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Penerbitan akta Perkawinan	Jumlah penerbitan akta Perkawinan	Akta	Jumlah penerbitan akta Perkawinan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(1).	Terpelajarinya petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta Perkawinan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta Perkawinan yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta Perkawinan yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan akta Perkawinan	Jumlah dokumen permohonan akta Perkawinan yang diperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta Perkawinan yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data berkas permohonan akta Perkawinan	Jumlah berkas permohonan akta Perkawinan yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah berkas permohonan akta Perkawinan yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta Perkawinan	Jumlah dokumen permohonan akta Perkawinan yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta Perkawinan yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan akta Perkawinan	Jumlah dokumen permohonan akta Perkawinan yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta Perkawinan yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta Perkawinan pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta Perkawinan tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta Perkawinan tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

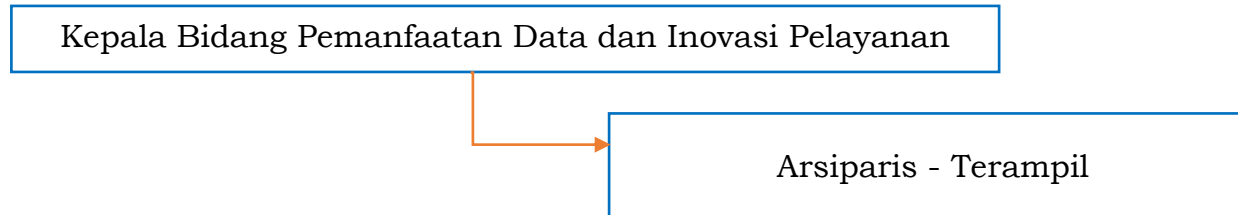
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b).	Terlaksananya Penerbitan akta Perceraian	Jumlah penerbitan akta Perceraian	Akta	Jumlah penerbitan akta Perceraian	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta Perceraian	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta Perceraian yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta Perceraian yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan akta Perceraian	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang diperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan akta Perceraian	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta Perceraian	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan akta Perceraian	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta Perceraian yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta Perceraian pada tiap	Jumlah laporan permohonan akta Perceraian tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta Perceraian tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	bulannya				
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

36. ARSIPARIS TERAMPIL BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- a. Nama Jabatan : Arsiparis Terampil
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
 - 2) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi
 - 3) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan
 - 5) Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi
 - 6) Melakukan pemberkasan arsip aktif
 - 7) Melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan secara optimal, akurat, dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data	Persentase Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Persen	Jumlah Organisasi perangkat daerah yang memanfaatkan data adminduk berdasarkan perjanjian kerjasama dibagi jumlah organisasi perangkat daerah dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang Tersedia dan Siap Digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian	OPD	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		kerja sama		perjanjian kerja sama	
1).	Terlaksananya penataan dokumen berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil	Jumlah dokumen berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil yang tertata	Buku	Jumlah dokumen berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil yang tertata	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Terlaksananya katalogisasi dokumen berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil	Jumlah dokumen berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil yang terkatalogisasi	Buku	Jumlah dokumen berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil yang terkatalogisasi	Laporan Kinerja Kegiatan
3).	Tersusunnya daftar surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah daftar surat masuk dan surat keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Daftar	Jumlah daftar surat masuk dan surat keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan Kinerja Kegiatan
4).	Tersusunnya daftar arsip OPD / lembaga pengguna yang melaksanakan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah daftar OPD / lembaga pengguna yang melaksanakan pemanfaatan data kependudukan	Daftar	Jumlah daftar OPD / lembaga pengguna yang melaksanakan pemanfaatan data kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan



INDARTININGSIH, S.Sos., M.M

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 000.7.2.2/41/2026
TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI) PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PELAKSANA
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2026

1. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

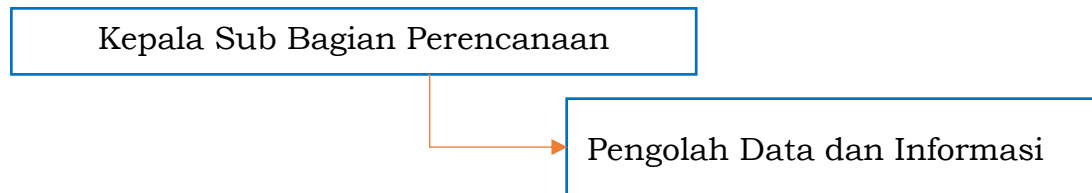
- a. Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan pengelolaan data
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 2) Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan data pelaksanaan program dan anggaran sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan

program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.

- 3) Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- 4) Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- 5) Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- 6) Melakukan pengumpulan bahan penyusunan SAKIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
- 7) Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Subbagian.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

a. Struktur Jabatan :



b. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Tersusunnya dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD yang tersusun	Dokumen	Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
1).	Terinputnya RKA perubahan tahun 2026 pada SIPD	Jumlah RKA perubahan tahun 2026 pada SIPD yang tersusun	Sub Kegiatan	Jumlah RKA perubahan tahun 2026 pada SIPD yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
2).	Tersusunnya draft RKA tahun 2027	Jumlah draft RKA tahun 2027 yang tersusun	Sub Kegiatan	Jumlah draft RKA tahun 2027 yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
b.	Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran SKPD	Jumlah dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang tersusun	Dokumen	Jumlah dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
1).	Terinputnya draft DPA TA 2027	Jumlah draft DPA tahun 2027 yang terinput	Dokumen	Jumlah draft DPA tahun 2027 yang terinput	Laporan kinerja kegiatan
2).	Terinputnya Draft DPA Perubahan tahun 2026	Jumlah draft DPA perubahan tahun 2026 yang terinput	Dokumen	Jumlah draft DPA perubahan tahun 2026 yang terinput	Laporan kinerja kegiatan
c.	Tersusunnya dokumen perencanaan Perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
1).	Tersusunnya draft dokumen Renja Perubahan TA 2026	Jumlah draft dokumen Renja Perubahan 2026 yang tersusun	Dokumen	Jumlah draft dokumen Renja Perubahan 2026 yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan

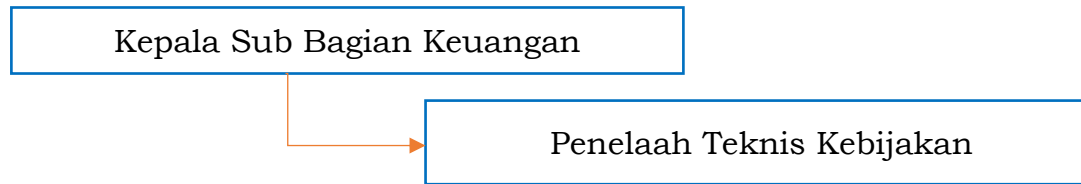
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
2).	Tersusunnya draft dokumen LKPJ-LPPD	Jumlah draft dokumen LKPJ-LPPD yang tersusun	Dokumen	Jumlah draft dokumen LKPJ-LPPD yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
3).	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Berjenjang	Jumlah Perjanjian Kinerja Berjenjang yang tersusun	Dokumen	Jumlah Perjanjian Kinerja Berjenjang yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
4).	Tersusunnya Perjanjian kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja yang tersusun	Dokumen	Jumlah Perjanjian Kinerja yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
5).	Tersusunnya draft Rencana Kinerja Tahunan 2027	Jumlah draft dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2027 yang tersusun	Laporan	Jumlah draft dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2027 yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
6).	Tersusunnya KAK Sub Kegiatan Tahun 2026	Jumlah KAK Sub Kegiatan Tahun 2026 yang tersusun	Dokumen	Jumlah KAK Sub Kegiatan Tahun 2026 yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
7).	Tersusunnya KAK Sub Kegiatan Tahun 2027	Jumlah KAK Sub Kegiatan Tahun 2027 yang tersusun	Dokumen	Jumlah KAK Sub Kegiatan Tahun 2027 yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
d.	Tersusunnya Draft Laporan RTP Perangkat daerah (Operasional dan Strategis)	Jumlah Laporan RTP Perangkat daerah (Operasional dan Strategis)	Dokumen	Jumlah Laporan RTP Perangkat daerah (Operasional dan Strategis)	Laporan kinerja kegiatan
1).	Tersusunnya Draft Laporan RTP strategis Tahun 2026	Jumlah Draft laporan RTP strategis yang tersusun Tahun 2026	Laporan	Jumlah Draft laporan RTP strategis yang tersusun Tahun 2026	Laporan kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
2).	Tersusunnya Draft Laporan RTP Operasional Tahun 2026	Jumlah Draft laporan RTP Operasional Tahun 2026 tersusun	Laporan	Jumlah Draft laporan RTP Operasional Tahun 2026 tersusun	Laporan kinerja kegiatan
3).	Tersusunnya Draft Laporan pemantauan RTP strategis triwulan 1 sampai 4 tahun 2026	Jumlah Draft laporan pemantauan RTP strategis triwulan 1 sampai 4 tahun 2026	Laporan	Jumlah Draft laporan pemantauan RTP strategis triwulan 1 sampai 4 tahun 2026	Laporan kinerja kegiatan
4).	Tersusunnya Draft Laporan pemantauan RTP operasional triwulan 1 sampai 4 tahun 2026	Jumlah Draft laporan pemantauan RTP operasional triwulan 1 sampai 4 tahun 2026 yang tersusun	Laporan	Jumlah Draft laporan pemantauan RTP operasional triwulan 1 sampai 4 tahun 2026 yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
5).	Tersusunnya Draft Laporan Pemantauan Risiko Fraud triwulan 1 sampai 4 tahun 2026	Jumlah Draft laporan pemantauan Risiko Fraud triwulan 1 sampai 4 tahun 2026	Laporan	Jumlah Draft laporan pemantauan Risiko Fraud triwulan 1 sampai 4 tahun 2026	Laporan kinerja kegiatan
6).	Terinputnya SPIP Terintegrasi	Jumlah Laporan SPIP yang tersusun	Laporan	Jumlah Laporan SPIP yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
e.	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Laporan kinerja kegiatan
1).	Tersusunnya Draft LKjIP eselon III	Jumlah draft LKjIP Eselon III yang tersusun	Dokumen	Jumlah draft LKjIP Eselon III yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
g.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan	Terlaksananya pekerjaan sesuai dengan perintah atasan	Laporan	Jumlah pekerjaan sesuai dengan perintah atasan yang terlaksana	Laporan kinerja kegiatan

2. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- a. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- b. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
 - 2) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 4) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan keuangan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - 5) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan dan sarana administrasi keuangan yang mendukung pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Laporan kinerja kegiatan
a.	Tersusunnya Draft surat keputusan kepala dinas terkait bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah surat keputusan kepala dinas terkait bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	Jumlah surat keputusan kepala dinas terkait bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Laporan kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
2.	Terhimpunnya dan terprosesnya usulan pencairan anggaran di lingkungan sekretariat dan bidang secara tepat waktu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah SPP yang diverifikasi	Dokumen	Jumlah SPP yang diverifikasi	Laporan kinerja kegiatan
a.	Terlaksananya pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) secara tepat waktu dan sesuai dengan Surat Perintah Pengelolaan Keuangan serta ketentuan yang berlaku	Jumlah surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar yang diajukan sesuai dengan jumlah surat perintah pengelolaan keuangan yang diterbitkan	Dokumen	Jumlah surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar yang diajukan sesuai dengan jumlah surat perintah pengelolaan keuangan yang diterbitkan	Laporan kinerja kegiatan
b.	Terkelolanya laporan pencairan anggaran kegiatan	Jumlah Laporan pencairan anggaran kegiatan	Dokumen	Jumlah Laporan pencairan anggaran kegiatan	Laporan kinerja kegiatan
3.	Terselenggaranya proses administrasi keuangan yang terkoordinasi melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan verifikasi Penatausahaan Keuangan	Kali	Jumlah pelaksanaan verifikasi Penatausahaan Keuangan	Laporan kinerja kegiatan
a.	Terlaksannya penginputan transaksi keuangan bendahara ke Sistem	Jumlah penginputan transaksi keuangan bendahara ke Sistem	Kali	Jumlah penginputan transaksi keuangan bendahara ke Sistem	Laporan kinerja kegiatan

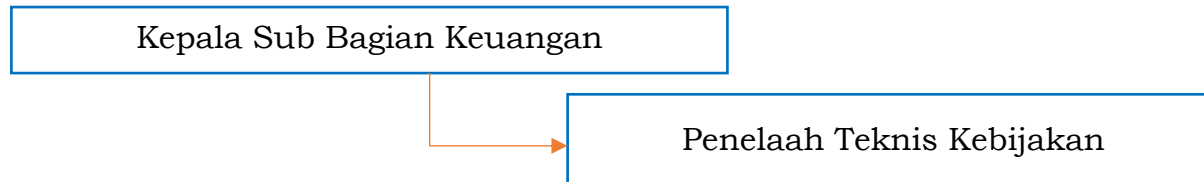
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	keuangan daerah	keuangan daerah		keuangan daerah	
b.	Tersusunnya dokumen pertanggungjawaban keuangan kegiatan yang lengkap dan sesuai ketentuan	Jumlah SPJ bendahara pengeluaran yang tersusun	Laporan	Jumlah SPJ bendahara pengeluaran yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
4.	Terlaksananya pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
a.	Tersusunnya laporan pengendalian penyerapan anggaran	Jumlah laporan pengendalian dan penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan pengendalian dan penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
b.	Terlaksananya rekonsiliasi belanja	Jumlah berita acara rekon belanja yang tersusun	Laporan	Jumlah berita acara rekon belanja yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
c.	Terlaksananya rekonsiliasi pajak	Jumlah berita acara rekonsiliasi pajak yang tersusun	Laporan	Jumlah berita acara rekonsiliasi pajak yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
5.	Terlaksananya verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan untuk menghindari kesalahan dan memberikan koreksi penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirverifikasi	Laporan kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Terlaksananya verifikasi penginput bukti pengeluaran di Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah verifikasi Bukti pengeluaran yang telah di input di Sistem Informasi Keuangan Daerah	Bukti Pengeluaran	Jumlah verifikasi Bukti pengeluaran yang telah di input di Sistem Informasi Keuangan Daerah	Laporan kinerja kegiatan
b.	Terlaksananya verifikasi penginput pajak di Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah verifikasi pajak yang telah di input di Sistem Informasi Keuangan Daerah	Pajak	Jumlah verifikasi pajak yang telah di input di Sistem Informasi Keuangan Daerah	Laporan kinerja kegiatan
6.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
a.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	Laporan	Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	Laporan kinerja kegiatan
7.	Tersusunnya Laporan Keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang tersusun	Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang tersusun	Laporan kinerja kegiatan
a.	Tersedianya data keuangan bendahara dan gaji sebagai bahan laporan keuangan akhir tahun	data keuangan bendahara, gaji, data saldo, realisasi, kewajiban, dan laproan rekonsiliasi keuangan SKPD	Laporan	Jumlah data keuangan bendahara, gaji, data saldo, realisasi, kewajiban, dan laproan rekonsiliasi keuangan SKPD	Laporan kinerja kegiatan
8.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan kinerja kegiatan

3. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- a. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- b. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
 - 2) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 4) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan keuangan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - 5) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan dan sarana administrasi keuangan yang mendukung pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersusunnya Rencana anggaran kas SKPD	Jumlah Dokumen anggaran Kas yang tersusun	Kali	Jumlah Dokumen anggaran Kas yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terhimpunnya dan terprosesnya usulan pencairan anggaran di lingkungan sekretariat dan	Jumlah SPP yang diverifikasi	Dokumen	Jumlah SPP yang diverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	bidang secara tepat waktu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang disusun untuk pencairan anggaran	Dokumen	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang disusun untuk pencairan anggaran	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Menginput dan memproses pencairan melalui aplikasi sistem keuangan daerah	Jumlah pencairan sub kegiatan yang terinput dan terproses mellaui aplikasi sistem keuangan daerah	Dokumen	Jumlah pencairan sub kegiatan yang terinput dan terproses mellaui aplikasi sistem keuangan daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya penyusunan dan penyiapan dokumen SPP-LS/GU/TU	Jumlah SPP-LS/GU/TU yang disusun	Dokumen	Jumlah SPP-LS/GU/TU yang disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
3.	Terselenggaranya proses administrasi keuangan yang terkoordinasi melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan verifikasi Penatausahaan Keuangan	Kali	Jumlah pelaksanaan verifikasi Penatausahaan Keuangan	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksannya pengajuan pencairan anggaran sesuai dengan DPA untuk membiayai kegiatan	Jumlah pengajuan pencairan anggaran yang terlaksana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk membiayai kegiatan	Laporan	Jumlah pengajuan pencairan anggaran yang terlaksana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk membiayai kegiatan	Laporan Kinerja Kegiatan

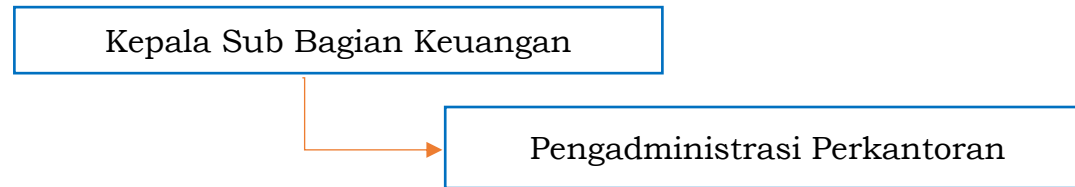
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b.	Terlaksananya pemungutan, penyetoran, pelaporan, penyusunan bukti setor, dan pengarsipan pajak atas transaksi kegiatan	Jumlah laporan pemungutan, penyetoran, pelaporan, penyusunan bukti setor, dan pengarsipan pajak atas transaksi kegiatan	Laporan	Jumlah laporan pemungutan, penyetoran, pelaporan, penyusunan bukti setor, dan pengarsipan pajak atas transaksi kegiatan	Laporan Kinerja Kegiatan
4.	Terlaksananya pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya dukungan administrasi keuangan bagi kegiatan dinas	Jumlah data dan dokumen keuangan saat monitoring, evaluasi, dan audit	Data Sub Kegiatan	Jumlah data dan dokumen keuangan saat monitoring, evaluasi, dan audit	Laporan Kinerja Kegiatan
5.	Terlaksananya verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan untuk menghindari kesalahan dan memberikan koreksi penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terverifikasinya dan tersusunnya dokumen pertanggungjawaban keuangan subkegiatan	Jumlah SPJ sub kegiatan yang sudah di cek kelengkapan dan kesesuaian buktinya	SPJ Sub Kegiatan	Jumlah SPJ sub kegiatan yang sudah di cek kelengkapan dan kesesuaian buktinya	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b.	Terlaksananya penyetoran pajak- pajak berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah penyetoran pajak- pajak berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Penye- toran	Jumlah penyetoran pajak- pajak berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan Kinerja Kegiatan
5.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu	Jumlah LPJ sub kegiatan yang tersusun	Sub Kegiatan	Jumlah LPJ sub kegiatan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

4. PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 2) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
 - 3) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 4) Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbag keuangan
 - 5) Membuat naskah dinas berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbag keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran administrasi
 - 6) Melaksanakan penerimaan surat, dokumen, dan data yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbag keuangan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan dan sarana administrasi keuangan yang mendukung pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	Jumlah bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya pengelolaan keuangan subkegiatan secara tertib, akuntabel, dan sesuai ketentuan	Jumlah pengelolaan keuangan sub kegiatan secara tertib, akuntabel, dan sesuai ketentuan	Sub Kegiatan	Jumlah pengelolaan keuangan sub kegiatan secara tertib, akuntabel, dan sesuai ketentuan	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terhimpunnya dan terprosesnya usulan pencairan anggaran di lingkungan sekretariat dan bidang secara tepat waktu	Jumlah SPP yang diverifikasi	Dokumen	Jumlah SPP yang diverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
a.	Terinput dan Terprosesnya pencairan melalui aplikasi sistem keuangan daerah	Jumlah pencairan sub kegiatan yang terinput dan terproses mellaui aplikasi sistem keuangan daerah	Dokumen	Jumlah pencairan sub kegiatan yang terinput dan terproses mellaui aplikasi sistem keuangan daerah	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya penyusunan dan penyiapan dokumen SPP-LS/GU/TU	Jumlah SPP-LS/GU/TU yang disusun	Dokumen	Jumlah SPP-LS/GU/TU yang disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
3.	Terselenggaranya proses administrasi keuangan yang terkoordinasi melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan verifikasi Penatausahaan Keuangan	Kali	Jumlah pelaksanaan Penatausahaan Keuangan	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksannya pembukuan bendahara (BKU, buku pajak, buku panjar, buku bank)	Jumlah pembukuan bendahara (BKU, buku pajak, buku panjar, buku bank)	Laporan	Jumlah pembukuan bendahara (BKU, buku pajak, buku panjar, buku bank)	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya pemungutan, penyeteran, pelaporan, penyusunan bukti setor , dan pengarsipan pajak atas	Jumlah laporan pemungutan, penyeteran, pelaporan, penyusunan bukti setor	Laporan	Jumlah laporan pemungutan, penyeteran, pelaporan, penyusunan bukti setor , dan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	transaksi kegiatan	, dan pengarsipan pajak atas transaksi kegiatan		pengarsipan pajak atas transaksi kegiatan	
4.	Terlaksananya pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya dukungan administrasi keuangan bagi kegiatan dinas	Jumlah data dan dokumen keuangan saat monitoring, evaluasi, dan audit	Data Sub Kegiatan	Jumlah data dan dokumen keuangan saat monitoring, evaluasi, dan audit	Laporan Kinerja Kegiatan
5.	Terlaksananya verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan untuk menghindari kesalahan dan memberikan koreksi penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terverifikasinya dan tersusunnya dokumen pertanggungjawaban keuangan subkegiatan	Jumlah SPJ sub kegiatan yang sudah di cek kelengkapan dan kesesuaian buktinya	SPJ Sub Kegiatan	Jumlah SPJ sub kegiatan yang sudah di cek kelengkapan dan kesesuaian buktinya	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya penyetoran pajak-pajak berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah penyetoran pajak-pajak berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Penyetoran	Jumlah penyetoran pajak-pajak berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan Kinerja Kegiatan

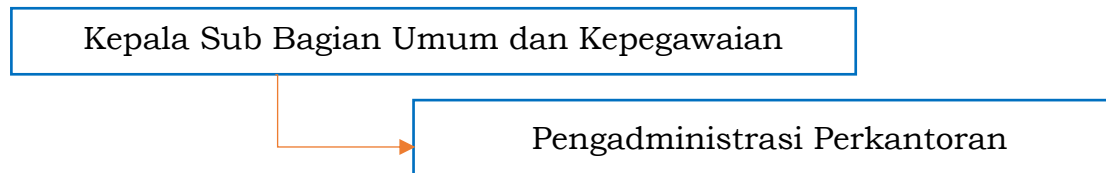
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
6.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan dinas yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu	Jumlah LPJ sub kegiatan yang tersusun	Sub Kegiatan	Jumlah LPJ sub kegiatan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
7.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

5. PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Memberi lembar pengantar pada surat/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - 2) Mengelompokkan surat/berkas atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

- 3) Mendokumentasikan surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar
- 6) Menerima, mencatat, dan menyortir surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terlaksananya layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat kepegawaian, hubungan Masyarakat, sarana dan prasarana perlengkapan, urusan rumah tangga,	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana,	Laporan	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga,	Laporan Kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	protokol, perjalanan dinas, kearsipan hukum dan ketatalaksanaan	perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan		protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	
a.	Terpenuhinya Laporan kebutuhan Jasa Penyediaan Surat Menyurat	Jumlah Laporan Jasa Penyediaan Surat Menyurat yang terpenuhi	Laporan	Jumlah Laporan Jasa Penyediaan Surat Menyurat yang terpenuhi	Laporan Kinerja kegiatan
b.	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat atau dokumen yang masuk di bagian umum dan kepegawaian	Surat dan dokumen yang diterima, dicatat, dan disortir yang masuk ke administrasi umum	Surat / Dokumen	Jumlah surat dan dokumen yang diterima, dicatat, dan disortir yang masuk ke administrasi umum	Laporan Kinerja kegiatan
c.	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada surat atau dokumen di bagian umum dan kepegawaian	Surat atau dokumen yang diberikan pengantar	Surat / Dokumen	Jumlah surat atau dokumen yang diberikan pengantar	Laporan Kinerja kegiatan
d.	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen di bidang administrasi umum menurut jenis dan sifatnya sesuai	Surat atau dokumen yang dikelompokkan	Surat / Dokumen	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan	Laporan Kinerja kegiatan
e.	Terdokumentasinya surat atau dokumen administrasi umum	Surat atau dokumen yang terdokumentasi	Surat / Dokumen	Jumlah surat atau dokumen terdokumentasi	Laporan Kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
f.	Terdistribusinya surat atau dokumen ke alamat yang dituju	Surat atau dokumen yang terdistribusikan ke alamat yang dituju	Surat / Dokumen	Jumlah surat atau dokumen yang terdistribusikan ke alamat yang dituju	Laporan Kinerja kegiatan
2.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja kegiatan

6. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

a. Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

b. Tugas Jabatan :

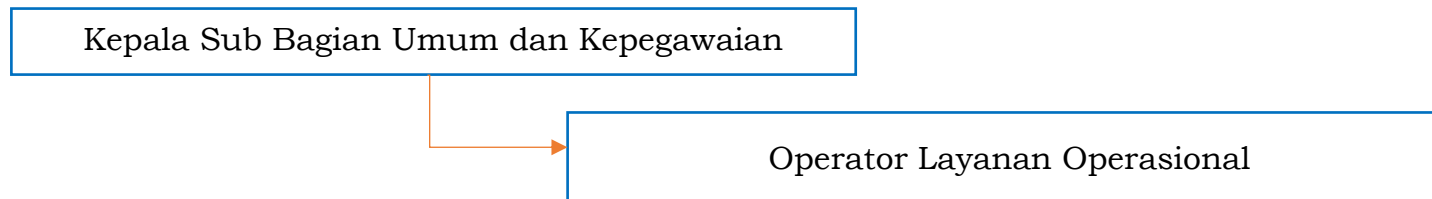
Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis diantaranya memeriksa, menjaga, merawat dan mengoperasionalkan peralatan kantor berupa mesin, kendaraan, alat cetak dan lain sebagainya untuk mendukung kelancaran kegiatan kantor

c. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
- 3) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan

- 4) Pengoperasionalan peralatan kantor berupa mesin, kendaraan, alat cetak dan lain sebagainya untuk mendukung kelancaran kegiatan kantor
- 5) Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan teknis di kantor seperti pemeriksaan, penjagaan, perawatan dan pengoperasionalan peralatan kantor
- 6) Pemeriksaan peralatan kantor berupa mesin, kendaraan, alat cetak dan lain sebagainya untuk mendukung kelancaran kegiatan kantor
- 7) Perawatan peralatan kantor berupa mesin, kendaraan, alat cetak dan lain sebagainya untuk mendukung kelancaran kegiatan kantor

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Terlaksananya layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-mneyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan	Laporan	Jumlah layanan kegiatan administrasi umum, surat-mneyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan,	Laporan Kinerja kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan		urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	
a.	Terlaksananya kegiatan administrasi umum	Jumlah laporan kegiatan administrasi umum	Laporan	Jumlah laporan kegiatan administrasi umum	Laporan Kinerja kegiatan
b.	Terlaksananya Administrasi Persuratan	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar pada sekretariat	Laporan	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar pada sekretariat	Laporan Kinerja kegiatan
c.	Terdokumentasinya surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi Srikandi	Jumlah laporan surat masuk dan surat keluar yang terdokumentasi	Laporan	Jumlah laporan surat masuk dan surat keluar yang terdokumentasi	Laporan Kinerja kegiatan
d.	Terlaksananya Administrasi Kearsipan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dalam daftar arsip aktif	Laporan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dalam daftar arsip aktif	Laporan Kinerja kegiatan
e.	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah peraturan ketatalaksanaan dinas yang terdokumentasi	Laporan	Jumlah peraturan ketatalaksanaan dinas yang terdokumentasi	Laporan Kinerja kegiatan
2.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja kegiatan

7. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

a. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

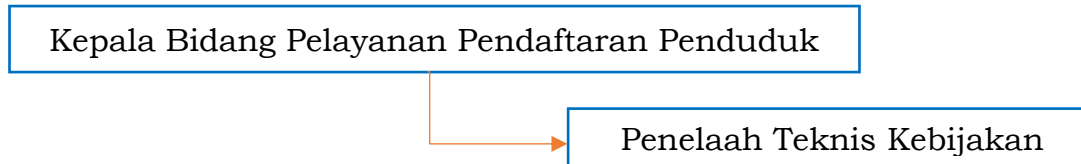
b. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

c. Uraian tugas :

- 1) Memahami dan mencermati rencana kerja dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi
- 2) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
- 3) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
- 4) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
- 5) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan perencanaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
- 6) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan

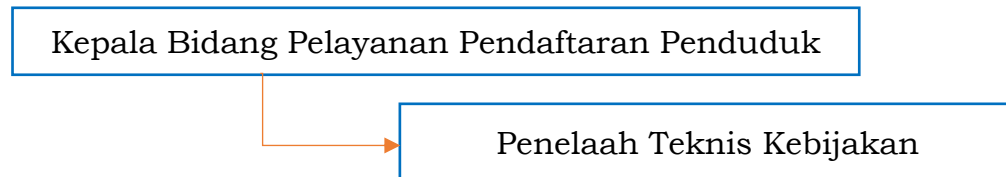
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(1).	Terlaksananya analisis permasalahan perekaman KTP el	Jumlah analisis permasalahan perekaman KTP el yang tersusun	Dokumen	Jumlah analisis permasalahan perekaman KTP el yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pengolahan data hasil perekaman jemput bola	Jumlah pengolahan data hasil perekaman jemput bola yang dilaksanakan	Kali	Jumlah pengolahan data hasil perekaman jemput bola yang dilaksanakan	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP Elektronik	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya analisis kebutuhan blanko KTP el	Jumlah analisis kebutuhan blanko KTP el yang tersusun	Laporan	Jumlah analisis kebutuhan blanko KTP el yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya analisis terkait data kependudukan	Jumlah analisis data kependudukan yang tersusun	Laporan	Jumlah analisis data kependudukan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya analisis terkait kebutuhan blanko KIA	Jumlah analisis kebutuhan blanko KIA yang tersusun	Laporan	Jumlah analisis kebutuhan blanko KIA yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

8. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- a. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- b. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Memahami dan mencermati rencana kerja dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi
 - 2) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
 - 3) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
 - 4) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 5) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan perencanaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.

- 6) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	Pendaftaran Penduduk	Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk		Pendaftaran Penduduk	
a).	Terlaksananya Perekaman KTP	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya analisis permasalahan perekaman KTP el	Jumlah analisis permasalahan perekaman KTP el yang tersusun	Laporan	Jumlah analisis permasalahan perekaman KTP el yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP Elektronik	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terverifikasinya data penduduk perekaman KTP el dan pencetakan KTP el bermasalah	Jumlah data perekaman KTP el dan Pencetakan KTP el penduduk bermasalah yang terverifikasi	Data	Jumlah data perekaman KTP el dan Pencetakan KTP el penduduk bermasalah yang terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terverifikasinya data penduduk belum ber NIK	Jumlah penduduk yang mempunyai NIK baru	Dokumen	Jumlah penduduk yang mempunyai NIK baru	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya analisis terkait data kependudukan yang bermasalah	Jumlah analisis data kependudukan yang tersusun	Laporan	Jumlah analisis data kependudukan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pengolahan data demographics perbulan	Jumlah pengolahan data demographics yang dilaksanakan	Laporan	Jumlah pengolahan data demographics yang dilaksanakan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
2.	Terkelolanya profil kependudukan	Cakupan pengelolaan profil kependudukan	Persen	Jumlah Profil Kependudukan yang Dikelola dan Disajikan dibagi jumlah profil kependudukan yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya ketersediaan informasi kependudukan sebagai dasar perencanaan dan pengambilan kebijakan	Jumlah Profil Kependudukan Yang tersusun	Dokumen	Jumlah Profil Kependudukan Yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya pengumpulan bahan untuk penyusunan buku profil kependudukan	Jumlah bahan penyusunan buku profil kependudukan yang terkumpul	Data dari Instansi terkait	Jumlah bahan penyusunan buku profil kependudukan yang terkumpul	Laporan Kinerja Kegiatan
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya penyandingan data atau pengolahan data mencukupi internal dan instansi terkait	Jumlah penyandingan data atau pengolahan data permintaan dari internal dan instansi terkait yang tercukupi	Kali	Jumlah penyandingan data atau pengolahan data permintaan dari internal dan instansi terkait yang tercukupi	Laporan Kinerja Kegiatan

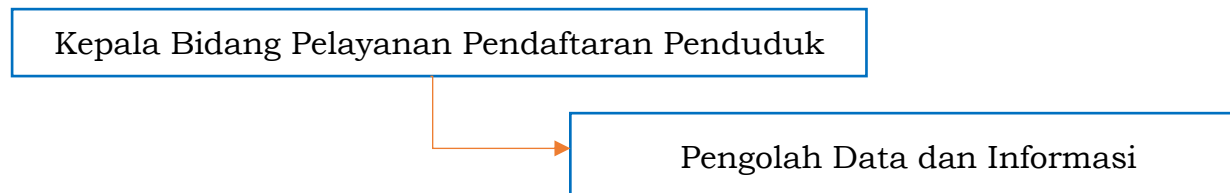
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b.	Terlaksananya pencadangan data/backup data perekaman	Jumlah pencadangan data / backup data perekaman yang dilakukan	Kali	Jumlah pencadangan data / backup data perekaman yang dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan
c.	Terlaksananya Sinkronisasi data kependudukan di SIAK	Jumlah sinkronisasi data kependudukan di SIAK yang terlaksana	Data	Jumlah sinkronisasi data kependudukan di SIAK yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

9. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

- a. Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan pengelolaan data
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan data dan informasi berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - 2) Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan rancangan rencana kegiatan secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan

- 3) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang mutasi dan promosi dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas.
- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
- 5) Menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data dan informasi dengan cara mengumpulkan, memilah, dan menyusun data sesuai format dan arahan Atasan agar tersusun informasi yang jelas terkait kegiatan di sub bagian umum
- 6) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan data dan informasi dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
- 7) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan Atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 10) Melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan SKPWNI	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKPWNI	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan SKDWNl	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWNl	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Penerbitan SKDWNl	Jumlah Penerbitan SKDWNl	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWNl	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi pindah datang antar kabupaten	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten yang sudah terverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten yang sudah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya proses pindah datang antar dinas	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten yang sudah diproses	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kabupaten yang sudah diproses	Laporan Kinerja Kegiatan

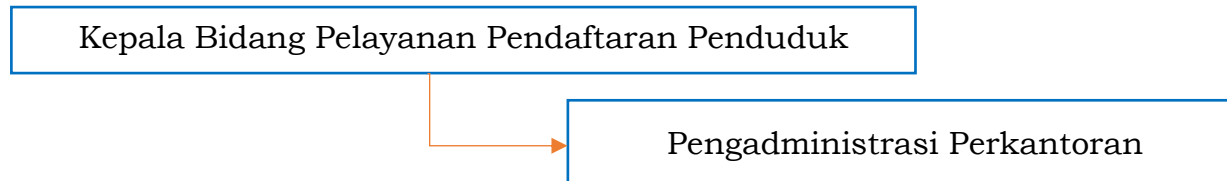
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(3).	Terlaksananya proses pindah datang antar dinas	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar dinas	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar dinas	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya Pencetakan KK pindah datang antar kabupaten	Jumlah KK pindah datang antar kabupaten tercetak	Dokumen	Jumlah KK pindah datang antar kabupaten tercetak	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan SKPWN	Jumlah Penerbitan SKPWN	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKPWN	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi data pindah keluar antar kabupaten	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang terverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya proses pindah keluar antar kabupaten	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang sudah diproses	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar kabupaten yang sudah diproses	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya proses pindah keluar antar dinas	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar dinas yang diproses	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah keluar antar dinas yang diproses	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya Pencetakan SKPWN antar kabupaten	Jumlah SKPWN antar kabupaten yang tercetak	Dokumen	Jumlah SKPWN antar kabupaten yang tercetak	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

10. PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Mempelajari surat atau dokumen tentang administrasi, umum, tata usaha dan lain sebagainya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
 - 4) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 5) Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi
 - 6) Menerima tamu, memberikan pelayanan serta menjelaskan kepada masyarakat atau tamu yang datang untuk konsultasi, koordinasi terkait layanan yang tersedia sesuai tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi
 - 7) Membuat naskah dinas berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran administrasi

- 8) Melaksanakan penerimaan surat, dokumen, dan data yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Dokumen	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan perekaman KTP-el	Jumlah permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Dokumen	Jumlah permohonan perekaman KTP-el yang telah dilakukan verifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya perekaman KTP-el	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Data	Jumlah perekaman KTP-el yang telah dilakukan	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan perekaman KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan perekaman KTP-el yang telah disusun	Laporan	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan perekaman KTP-el	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan KTP-el	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya Verifikasi dan Validasi kebenaran berkas permohonan KTP-el	Jumlah dokumen permohonan KTP-el yang telah dilakukan analisis kebenarannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KTP-el yang telah dilakukan analisis kebenarannya	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(2).	Terlaksananya pencetakan KTP-el	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Laporan	Jumlah KTP-el yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan penerbitan KTP-el	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Dokumen	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KTP-el yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan KIA	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah di periksa kelengkapannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah di periksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan KIA	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah dilakukan analisis kebenarannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah dilakukan analisis kebenarannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya input permohonan KIA dalam database SIAK	Jumlah permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Dokumen	Jumlah permohonan KIA yang telah di input dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya pencetakan KIA	Jumlah KIA yang telah dicetak	Keping	Jumlah KIA yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(5).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KIA	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KIA yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan KK	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah diperiksa kelengkapannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan KK	Jumlah dokumen KK yang telah dilakukan analisis kebenarannya	Dokumen	Jumlah dokumen KK yang telah dilakukan analisis kebenarannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya entri/edit permohonan KK dalam database SIAK	Jumlah data KK yang telah dientri/ diedit dalam database SIAK	Data	Jumlah data KK yang telah dientri/ diedit dalam database SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya pencetakan KK	Jumlah KK yang telah dicetak	Dokumen	Jumlah KK yang telah dicetak	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya penyusunan laporan rekapitulasi jumlah permohonan KK	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi permohonan KK yang telah disusun	Laporan Kinerja Kegiatan

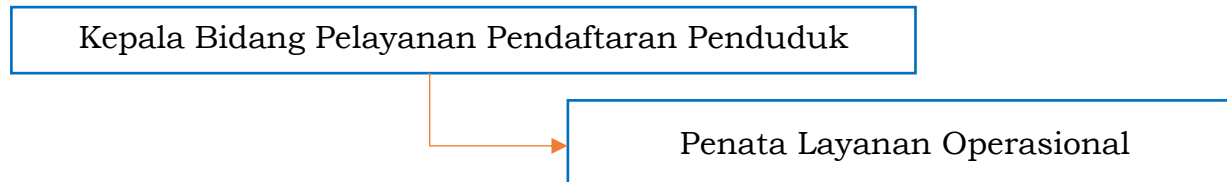
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

11. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- a. Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan di bidang pendaftaran penduduk
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 2) Memahami dan mencermati rencana kerja dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi
 - 3) Melakukan pengoperasian dan perawatan atas alat kantor
 - 4) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
 - 5) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan

- 6) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan perencanaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi
- 7) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan yang valid, akurat, dan mutakhir bagi seluruh penduduk	Jumlah Perekaman KTP	Jiwa	Jumlah Perekaman KTP	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Dokumen	Jumlah Penerbitan KTP Elektronik	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan
		Jumlah Penerbitan SKDWINI	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWINI	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Jumlah Perekaman KTP	Dokumen	Terlaksananya Perekaman KTP-el	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi permohonan perekaman KTP-el	Jumlah dokumen permohonan yang telah diverifikasi dan analisis kelengkapan dan kebenarannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan yang telah diverifikasi dan analisis kelengkapan dan kebenarannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya perekaman KTP-el	Jumlah pemohon yang direkam	Data	Jumlah pemohon yang direkam	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(1).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan KIA	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah diverifikasi dan analisis kelengkapan dan kebenarannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah diverifikasi dan analisis kelengkapan dan kebenarannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya entri dan update permohonan KIA	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah dientri atau diupdate	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KIA yang telah dientri atau diupdate	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Dokumen	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah diverifikasi dan analisis kelengkapan dan kebenarannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah diverifikasi dan analisis kelengkapan dan kebenarannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya entri dan update data permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dientri / update	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah dientri / update	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pengajuan & verifikasi TTE Kartu Keluarga	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah diajukan	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan KK yang telah diajukan	Laporan Kinerja Kegiatan
d).	Terlaksananya penerbitan SKDWNl	Jumlah Penerbitan SKDWNl	Dokumen	Jumlah Penerbitan SKDWNl	Laporan Kinerja Kegiatan

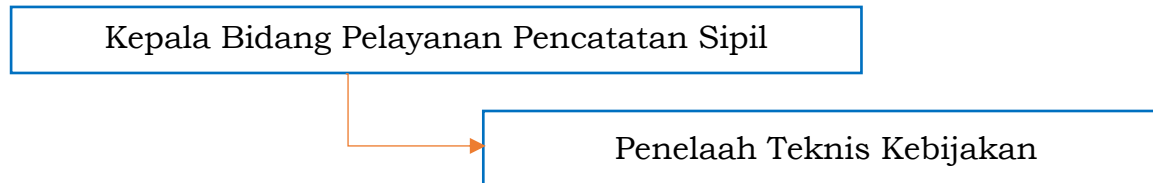
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(1).	Terlaksananya verifikasi dokumen pindah datang antar kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang antar kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya proses pindah datang antar kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi	Jumlah dokumen permohonan pindah datang anatr kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi yang sudah diproses	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan pindah datang anatr kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi yang sudah diproses	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Dokumen	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

12. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- a. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- b. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pencatatan sipil
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Memahami dan mencermati rencana kerja dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi
 - 2) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
 - 3) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
 - 4) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 5) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan perencanaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi
 - 6) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada

- 7) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Akta	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(1).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang terperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang terperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(4).	Terlaksananya input data berkas permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari	Pera- turan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta kelahiran pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(7).	Tersedianya informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Memo Kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
(8).	Terlaksananya perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Memo Kebijakan	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
(9).	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Hasil Evaluasi	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Kinerja Kegiatan

13. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

a. Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

b. Tugas Jabatan :

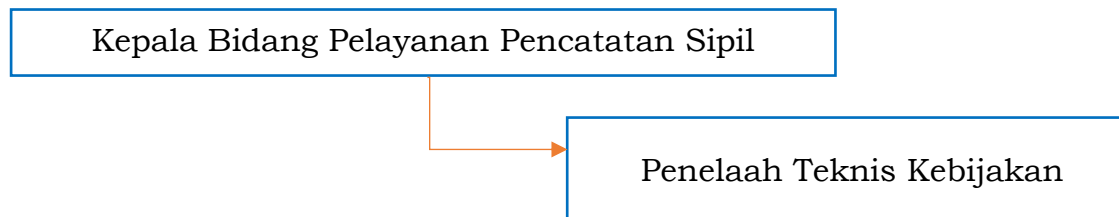
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pencatatan sipil

c. Uraian Tugas :

- 1) Memahami dan mencermati rencana kerja dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi

- 2) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
- 3) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
- 4) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
- 5) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan perencanaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi
- 6) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
- 7) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang mutasi dan promosi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Akta	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang diperiksa kelengkapannya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan

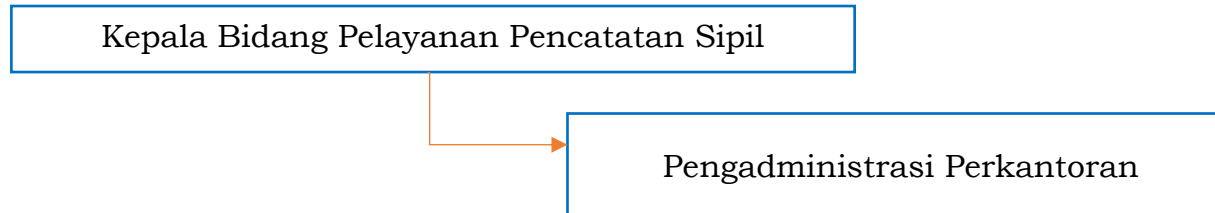
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(4).	Terlaksananya input data berkas permohonan akta kelahiran	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kelahiran yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kelahiran yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Tersusunnya laporan rekapitulasi jumlah permohonan akta kelahiran pada tiap bulannya	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan	Jumlah laporan permohonan akta Kelahiran tiap bulan yang tersusun	Laporan Kinerja Kegiatan
(7).	Tersedianya informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Memo Kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang tersedia	Laporan Kinerja Kegiatan
(8).	Terlaksananya perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Memo Kebijakan	Jumlah perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
(9).	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Hasil Evaluasi	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan Kinerja Kegiatan

14. PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Mempelajari surat atau dokumen tentang administrasi, umum, tata usaha dan lain sebagainya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
 - 4) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 5) Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi
 - 6) Menerima tamu, memberikan pelayanan serta menjelaskan kepada masyarakat atau tamu yang datang untuk konsultasi, koordinasi terkait layanan yang tersedia sesuai tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi
 - 7) Membuat naskah dinas berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran administrasi

- 8) Melaksanakan penerimaan surat, dokumen, dan data yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan promosi

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
a.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya Penerbitan akta perkawinan	Jumlah penerbitan akta perkawinan	Akta	Jumlah penerbitan akta perkawinan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(1).	Terlaksananya pengambilan / penerimaan, pencatatan, pemeriksaan, dan penyortiran berkas-berkas permohonan penerbitan akta perkawinan	Jumlah Permohonan akta perkawinan yang diterbitkan	Akta	Jumlah Permohonan akta perkawinan yang diterbitkan	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pengadministrasian, pengarsipan dan penyerahan dokumen akta perkawinan	Jumlah akta perkawinan yang telah diarsipkan	Akta	Jumlah akta perkawinan yang telah diarsipkan	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya pengadministrasian, pengarsipan dan penyerahan dokumen akta perkawinan	Jumlah akta perkawinan yang telah diarsipkan	Akta	Jumlah akta perkawinan yang telah diarsipkan	Laporan Kinerja Kegiatan
b).	Terlaksananya Penerbitan akta perceraian	Jumlah penerbitan akta perceraian	Akta	Jumlah penerbitan akta perceraian	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya pengambilan / penerimaan, pencatatan, pemeriksaan, dan penyortiran berkas-berkas permohonan penerbitan akta perceraian	Jumlah permohonan akta perceraian yang diterbitkan	Akta	Jumlah permohonan akta perceraian yang diterbitkan	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya verifikasi akhir dan input data berkas-berkas permohonan perceraian yang telah mendapatkan persetujuan	Jumlah akta perceraian yang terverifikasi	Akta	Jumlah akta perceraian yang terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan

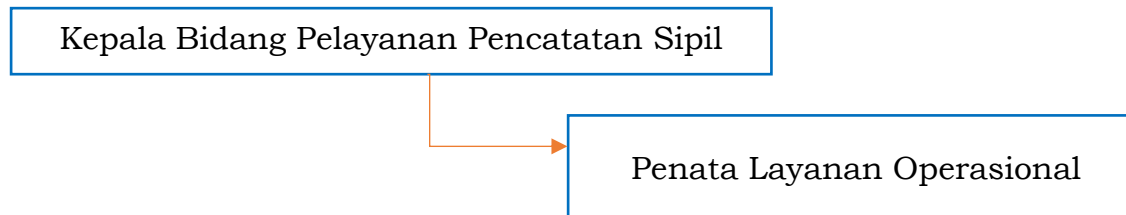
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	atasan ke dalam sistem, dan melakukan proses pencetakan				
(3).	Terlaksananya pengadministrasian, pengarsipan dan penyerahan dokumen akta perceraian	Jumlah akta perceraian yang telah diarsipkan	Akta	Jumlah akta perceraian yang telah diarsipkan	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

15. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- a. Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan di Bidang Pencatatan Sipil
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan

- perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
- 2) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
 - 3) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 4) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 5) Melakukan pengoperasian dan perawatan atas alat kantor
 - 6) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan perencanaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi
 - 7) Memahami dan mencermati rencana kerja dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sah dan diakui negara bagi seluruh penduduk	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil	Akta	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil dalam satu periode tertentu	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Akta	Jumlah penerbitan akta kematian	Laporan Kinerja Kegiatan
(1).	Terlaksananya mempelajari petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Peraturan	Jumlah petunjuk teknis, pedoman dan peraturan yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari	Laporan Kinerja Kegiatan
(2).	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang diperiksa kelengkapannya	Laporan Kinerja Kegiatan
(3).	Terlaksananya analisis kebenaran data dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang teranalisis kebenaran datanya	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang teranalisis kebenaran datanya	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
(4).	Terlaksananya verifikasi dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Dokumen	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah terverifikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
(5).	Terlaksananya input data dokumen permohonan akta kematian	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah diinput	Akta	Jumlah dokumen permohonan akta kematian yang telah diinput	Laporan Kinerja Kegiatan
(6).	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian Sesuai SOP	Jumlah SOP yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari dan Terdistribusi	SOP	Jumlah SOP yang berlaku didalam melakukan pelayanan dokumen akta kematian yang dipelajari dan Terdistribusi	Laporan Kinerja Kegiatan
(7).	Penyusunan laporan rekapitulasi data Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian pada tiap bulannya	Jumlah laporan rekapitulasi data Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian pada tiap bulannya	Laporan	Jumlah laporan rekapitulasi data Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian pada tiap bulannya	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

16. PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

- a. Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- b. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
 - 2) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pengelolaan teknologi informasi berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi
 - 3) Melakukan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan program pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- d. Struktur Jabatan :

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

```
graph TD; A[Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan] --> B[Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi]
```

e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase ketersediaan data agregat kependudukan	Persen	Jumlah Data Agregat Kependudukan yang Tersedia dan Siap Digunakan dibagi jumlah data agregat yang direncanakan dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan hasil pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Laporan	Jumlah laporan hasil pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Tersedianya bahan dan terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya Pemantauan Penggunaan Aplikasi/Sistem Informasi Kependudukan	Inventarisasi user operator SIAK	Laporan	Inventarisasi user operator SIAK	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Tersusunnya draft laporan kinerja bidang PIAK	Jumlah draft laporan kinerja bidang PIAK	Laporan	Jumlah draft laporan kinerja bidang PIAK	Laporan Kinerja Kegiatan

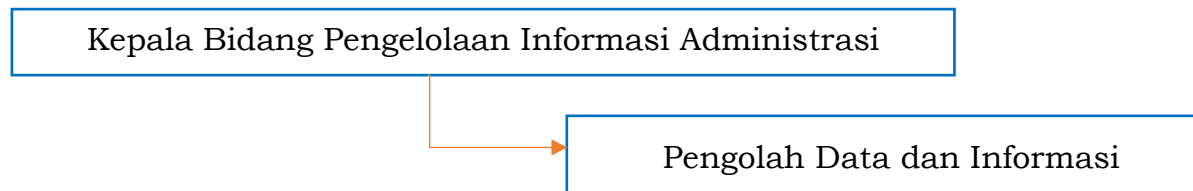
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
c.	Menyiapkan Bahan Dokumentasi /Foto/Video Pendek Terkait Layanan Adminduk	Materi yang disiapkan dalam pembuatan dokumentasi/foto/video pendek terkait layanan adminduk	Meteri	Jumlah materi yang disiapkan dalam pembuatan dokumentasi/foto/video pendek terkait layanan adminduk	Laporan Kinerja Kegiatan

17. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

- a. Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
- b. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan pengelolaan data
- c. Uraian Tugas :
 - 1) Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan data dan informasi berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
 - 2) Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan rancangan rencana kegiatan secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan
 - 3) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang mutasi dan promosi dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas.

- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan
- 5) Menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data dan informasi dengan cara mengumpulkan, memilah, dan menyusun data sesuai format dan arahan Atasan agar tersusun informasi yang jelas terkait kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 6) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan data dan informasi dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas
- 7) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan Atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 10) Melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan dan terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Terlaksananya pengelolaan dan penyajian data kependudukan	Data Kosolidasi Bersih kependudukan yang Tersaji	Dokumen	Jumlah Data Kosolidasi Bersih kependudukan yang Tersaji	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terolah dan Tersajinya Data Kependudukan Sebagai Bagian Laporan Bulanan Kepada Pusat	Jumlah laporan data kependudukan sebagai bagian laporan bulanan kepada pusat yang terolah dan tersaji	Laporan	Jumlah laporan data kependudukan sebagai bagian laporan bulanan kepada pusat yang terolah dan tersaji	Laporan Kinerja Kegiatan
b.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya terpelihara	Unit	Jumlah peralatan dan mesin lainnya terpelihara	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya penanganan permasalahan peralatan SIAK dan E KTP (Hardware, Software dan Jaringan) paripurna	Banyaknya penanganan permasalahan peralatan SIAK dan E KTP (Hardware, Software dan Jaringan) paripurna yang dapat terselesaikan	TPDK	Jumlah Tempat Penanganan Data Kependudukan penanganan peralatan SIAK dan E KTP (Hardware, Software dan Jaringan) paripurna yang dapat terselesaikan	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penanganan permasalahan server E KTP paripurna	Penanganan permasalahan server E KTP paripurna yang terselesaikan	Unit	Penanganan permasalahan server E KTP paripurna yang terselesaikan	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
c.	Tersedianya bahan dan terselenggaranya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Kegiatan	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya penanganan dan pelayanan update dan sinkronisasi data kependudukan melalui Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	Jumlah penanganan dan pelayanan update dan sinkronisasi data kependudukan di Aplikasi SIAK paripurna	Data	Jumlah penanganan dan pelayanan update dan sinkronisasi data kependudukan di Aplikasi SIAK paripurna	Laporan Kinerja Kegiatan
2).	Terlaksananya registrasi dan aktivasi IKD	Jumlah Registrasi dan Aktivasi IKD yang terlaksana	Data	Jumlah Registrasi dan Aktivasi IKD yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
d.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Kali	Jumlah tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

18. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

a. Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

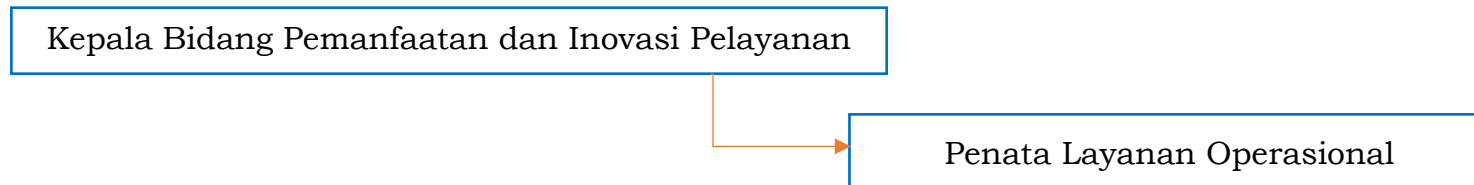
b. Tugas Jabatan :

Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

c. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 2) Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan
- 3) Melakukan pengumpulan bahan penyusunan SAKIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya
- 4) Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada
- 5) Memahami dan mencermati rencana kerja Bidang dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Bidang secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi
- 6) Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan kependudukan dan pencatatan sipil dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang - undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan
- 7) Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas
- 8) Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan kependudukan dan pencatatan sipil dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas

d. Struktur Jabatan :



e. Kinerja Individu :

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1.	Meningkatkan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan secara optimal, akurat, dan terintegrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan stakeholder lainnya guna mendukung perencanaan, pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data	Persentase Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Persen	Jumlah Organisasi perangkat daerah yang memanfaatkan data adminduk berdasarkan perjanjian kerjasama dibagi jumlah organisasi perangkat daerah dikali 100	Laporan Kinerja Kegiatan
a.	Meningkatnya ketersediaan dan pemanfaatan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	OPD	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Laporan Kinerja Kegiatan
1).	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk	Persen	Jumlah Rencana Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk Dibagi Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Adminduk yang Terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan
a).	Terlaksananya penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi kepada pemangku kepentingan dan	Rekapitulasi Publikasi Kegiatan Dinas	Publikasi	Jumlah Publikasi Kegiatan Dinas	Laporan Kinerja Kegiatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
	masyarakat				
b).	Terlaksananya pengelolaan informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan data informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan	Jumlah Laporan data informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
c).	Terlaksananya Pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan data informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan	Jumlah Laporan data informasi dan konsultasi layanan administrasi kependudukan	Laporan Kinerja Kegiatan
2.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan	Jumlah Tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan yang terlaksana	Laporan Kinerja Kegiatan

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan



INDARTININGSIH, S.Sos., M.M.