



**SATU KTP,
KTP Nasional
SATU KTP,
Satu Identitas**

**LEBIH DARI SATU KTP
DAPAT SANKSI !**

Ilustrasi RA-101

LAPORAN KINERJA TAHUNAN 2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Ta'ala, sehingga Laporan Kinerja Tahunan (LKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 dapat diselesaikan. Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menyusun Laporan Kinerja Tahunan .

Laporan Kinerja ini merupakan bentuk pertanggung jawaban atas kinerja yang telah dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2019 dan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah Tahun 2016 - 2021

Di era saat ini perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan suatu kebutuhan yang tidak terhindarkan. Dalam kondisi sosial masyarakat yang sangat dinamis, sikap yang harus tetap dikembangkan adalah menjaga kepercayaan publik melalui kinerja yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel untuk memberikan *public good services* serta pencapaian kinerja yang ditargetkan. LKT Tahun 2019 ini merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja (*performing goverment*) sekaligus sebagai bahan untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan sehingga dapat mendukung kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dalam mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*.

Akhirnya laporan kinerja Tahunan ini telah diupayakan sebaik mungkin, walaupun demikian kami menyadari bahwa masih dijumpai tantangan dan masalah dalam pencapaian target kinerja, namun demikian optimisme yang tinggi senantiasa tetap dimiliki untuk lebih meningkatkan kinerja pada tahun-tahun mendatang.

Putussibau, April 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN KAPUAS HULU



NIP. 19670302 199703 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....

DAFTAR ISIii

BAB I PENDAHULUAN1

 1.1 Latar Belakang1

 1.2 Landasan Hukum1

 1.3 Maksud dan Tujuan2

 1.4 Gambaran Umum Organisasi2

 1.5 Susunan Organisasi dan Keadaan Personil3

 1.6 Lingkungan Strategis yang Berpengaruh.....4

 1.7 Sarana dan Prasarana7

 1.8 Anggaran 10

 1.9 Sistematika Penulisan 17

BAB II PERENCANAAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

 2.1 Rencana Strategik..... 19

 2.2 Rencana Kinerja 22

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....25

 3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....25

 3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama dan Sasaran27

 3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja28

 3.4 Permasalahan dan Upaya Pemecahan Masalah..... 36

 3.5 Realisasi Anggaran..... 38

BAB IV PENUTUP47

LAMPIRAN-LAMPIRAN49

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUR

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2019 ini merupakan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara administrasi kependudukan di Kabupaten Kapuas Hulu serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya berdasarkan perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu merupakan hasil perumusan dari rangkaian proses sistematis dan berkelanjutan yang terkait dengan rencana kerja satuan kerja perangkat daerah dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi. Program dan Kegiatan, rencana pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah serta berpedoman Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 -2021.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 16 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 dilandasi dasar hukum, sebagaiberikut :

- a. UU No. 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- d. Undang- undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- g. Peratutan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran

Penduduk dan Pencatatan Sipil

- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- i. 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;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
- k. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.
- l. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

1. SUSUNAN ORGANISASI

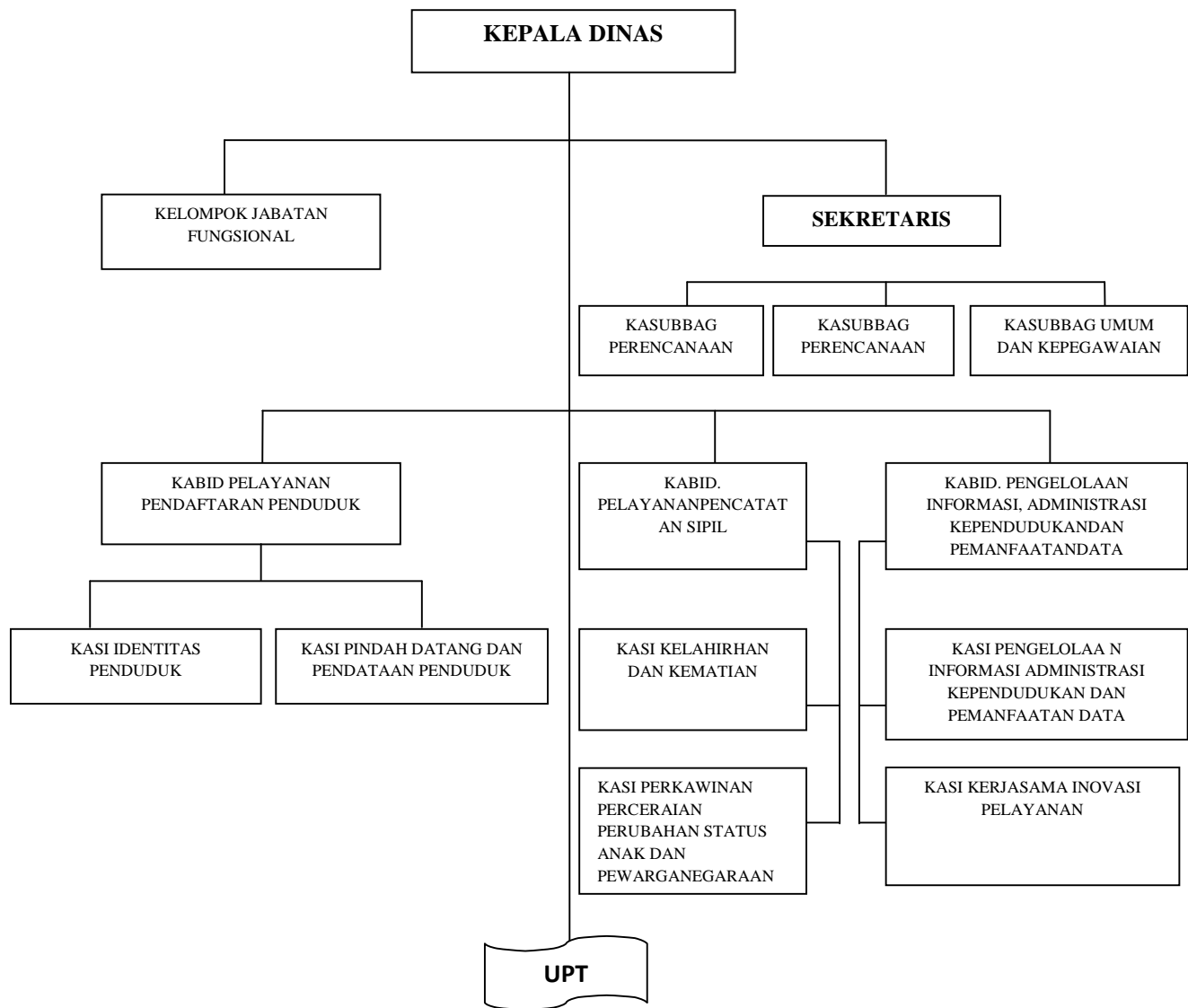
Struktur/Susunan Organisasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian yang ada pada organisasi untuk menjalankan kegiatan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu sebagai organisasi perangkat daerah (OPD) dengan klasifikasi tipe B diharapkan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi kependudukan.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu berdasarkan pada Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat ;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) ; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagai gambaran terhadap susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilihat pada bagan/gambar sebagai berikut:

Gambar I
Susunan Organisasi



Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) belum dapat dibentuk mengingat perlu untuk dilakukan pengkajian akademik dan dengan mempertimbangkan aspek kesiapan baik sarana dan prasarana,SDM dan kesiapan teknis lainnya.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :

- a. penetapan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan instansi lainnya;
- c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris bertugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan aparatur sipil negara pada semua unsur di lingkungan Dinas.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana operasional Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Dinas;
- e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas,

3. Kasubbag Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
- b. penyiapan bahan Rencana Strategis Dinas;
- c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- e. pelaksanaan penyelarasan dan pengkompilasian program kerja dari setiap Bidang;
- f. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja dari setiap Bidang dan UPT;

- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja Dinas;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas ; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
- c. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- f. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Dinas.

Fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- c. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang aparatur;
- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- e. pengelolaan barang dan perlengkapan milik Dinas;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas :Membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

a. Kepala Seksi Identitas Penduduk;

Tugas : membantu Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. penyiapan bahan perencanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya:

b. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Tugas : Membantu Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- e. penyiapan bahan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas : membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyiapan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. penyiapan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

a. Seksi Kelahiran dan Kematian

Tugas :membantu Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatanSeksi Kelahiran dan Kematian;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. penyiapan bahan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan

b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Tugas :Membantu Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pencacatan perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan status anak.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatanSeksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan ⁱpewarganegaraan;

- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. penyiapan bahan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data, pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan, Kerjasama dan inovasi pelayanan.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari 2 seksi :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Tugas : :membantu Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatanSeksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Tugas :membantu Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatanSeksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.

3. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya,Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu di dukung jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 31 orang, dan Tenaga Kontrak sebanyak 27 orang. Sedangkan tingkat pendidikan PNS adalah 2 orang berpendidikan S2, 12 orang berpendidikan S1, 2 orangberpendidikan D2/D3,serta 14 orang berpendidikan SLTA dan 3 orang berpendidikan SLTP.

Dilihat dari golongan kepangkatan PNS, terdiri dari Golongan IV sebanyak 5 orang,golongan III sebanyak 18 orang, golongan II sebanyak 9 orang dan 1 orang dengan golongan 1c. Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan profesionalisme aparatur telah dilakukan berbagai pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas.Sebagai gambaran terhadap keadaan pegawai, baik pendidikan dan golongan kepangkatannya, secara rinci dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel.1

Keadaan ASN Dinas Dukcapil Kabupaten Kapuas Hulu
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2019

No	Pendidikan	I					II					III					IV						Total
		a	b	c	d	Jml	a	b	c	d	Jml	a	b	c	d	Jml	a	b	c	d	e	Jml	
1	SD/Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	SLTP/Sederajat	-	-	2	-	2	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	SLTA/Sederajat	-	-	-	-	-	1	3	2	-	6	-	3	-	5	8	-	-	-	-	-	-	
4	Diploma (D-I/II/III)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	
5	Sarjana (S1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	2	3	1	10	2	-	-	-	-	2	
6	Pasca Sarjana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	
	Total	-	-	-	-	2	-	-	-	-	8	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	4	

Sumber Daya Keuangan

Sumber dana untuk mendukung pencapaian seluruh sasaran yang ditetapkan dalam tahun 2019 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu, yaitu sebesarRp 10.090.681.000 (Sepuluh milyar sembilan puluh

juta enam ratus delapan puluh satu ribu rupiah). Terdiri dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik sebesar Rp1.092.249.000 (Satu milyar sembilan puluh dua juta dua ratus empat puluh sembilan ribu rupiah) dan Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp 8.998. 432.000 (Delapan milyar sembilan ratus sembilan puluh delapan juta empat ratus tiga puluh dua ribu rupiah).

Adapun alokasi belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019, dapat dilihat secara rinci pada tabel dibawah ini :

Tabel.2
Data Alokasi Anggaran dan Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas HuluTahun Anggaran 2019

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7.200.000,00	7.178.000,00	99,69
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	195.480.000,00	193.217.783,00	98,84
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	8.400.000,00	8.167.100,00	97,23
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	72.480.000,00	68.400.000,00	94,37
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	7.755.000,00	7.755.000,00	100
		Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	7.750.000,00	7.750.000,00	100
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.738.000,00	50.738.000,00	100
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	22.525.000,00	22.495.000,00	99,87
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	30.878.000,00	30.878.000,00	100
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	203.168.200,00	203.168.200,00	100
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	7.200.000,00	7.200.000,00	100
		Penyediaan Makanan dan Minuman	112.900.000,00	112.900.000,00	100
		Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	851.160.000,00	847.576.188,00	99,58
		Rapat Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah	157.320.000,00	157.310.000,00	99,99
		Pengelolaan Kearsipan dilingkungan SKPD	16.062.000,00	16.062.000,00	100
		Penyediaan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Penyusunan RKA dan RPA	17.850.000,00	17.850.000,00	100
			12.413.000,00	12.413.000,00	100
		Penyediaan Jasa Pendukung Kantor	494.200.000,00	482.800.000,00	97,69
		Indeks Kepuasan Masyarakat	66.052.000,00	65.907.000,00	97,78

		Penyediaan Jasa Publikasi	7.500.000,00	7.500.000,00	100
2.	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	428.460.000,00	428.460.000,00	100
		Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	108.000.000,00	107.795.00,00	99,81
3.	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	36.400.000,00	36.400.000,00	100
4.	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	96.880.000,00	96.865.129,00	99,98
5.	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	4.451.000,00	4.451.000,00	100
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	3.519.000,00	3.519.000,00	100
		Pendataan dan Pengelolaan Aset SKPD	68.912.000,00	68.657.000,00	99,63
		Penyusunan RKT dan PKT	8.450.000,00	8.450.000,00	100
		Monitoring dan Evaluasi SKPD	104.591.000,00	104.496.000,00	99,91
6.	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Impelemtasi Sistem Administrasi Kependudukan	314.650.000,00	308.895.000,00	98,17
		Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	84.498.000,00	84.488.000,00	99,99
		Sosialisai Kebijakan kependudukan dan pencatatan Sipil	245.807.800,00	245.767.800,00	99,98
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan	81.440.000,00	81.340.000,00	99,88
		Sistem Administrasi Kependudukan terpadu	1.092.249.000,00	1.090.257.496,00	99,82
		Percepatan Pelayanan pencatatan Sipil	242.873.000,00	241.698.200,00	99,52
		Pelayanan Pencatatan Perkawinan	174.917.000,00	174.782.000,00	99,92
		Inovasi dan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	7.040.000,00	7.040.000,00	100
7.	PROGRAM PENATAAN ADMINIS TRASI KEPENDUDUKAN	Penyediaan Jasa Pelayanan KTP -El	318.110.000,00	317.960.000,00	99,95
		Pelayanan Penerbitan KIA	297.380.000,00	297.380.000,00	100
		Pelayanan Pendaftaran Administrasi Kependudukan (Penduduk rentan, Lintas Batas)	71.550.000,00	71.443.000,00	98,85
Total			6.139.209.000,00	6.107.409.896,00	99,48

6. SARANA DAN PRASARANA

Peralatan kantor yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dipergunakan untuk mendukung kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik di lingkungan kantor maupun pelayanan mobile. Seluruh peralatan tersebut dicatat dalam daftar yang terdapat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu dalam melaksanakan tugasnya selain didukung dengan peralatan yang ada juga didukung dengan bangunan kantor permanen. Berikut adalah daftar peralatan yang dimiliki :

Tabel. 3
Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu

No	Sarana	Baik	Rusak	Jumlah	Satuan
1	Kendaraan roda 4	2	1	3	Unit
2	Kendaraan roda 2	26	0	26	Unit
3	Komputer/notebook	14	2	16	Unit
4	KomputerPC	17	5	22	unit
5	Mesin Ketik/manual	1	1	2	unit
6	Meja	44	5	49	buah
7	Kursi Kerja	36	17	53	buah
8	Kursi Plastik	100	0	100	buah
9	Kursi Tamu	3	0	0	set
10	Kursi Tunggu	3	0	0	set
11	Almari	10	0	0	buah
12	Scaner	1	0	0	buah
13	Rak	3	0	0	buah
14	Printer	15	0	0	buah
15	Printer dot matrik	1	0	0	buah
16	Printer KTP-el	2	2	4	buah
17	Server SIAK	2	0	2	unit
18	Server KTP el	1	0	1	unit
19	Server DWH	1	0	1	unit
20	Card Reader	4	0	4	buah
21	Kamera	2	1	3	buah
22	Signature Pad	3	0	3	buah
23	Fingerprint Scanner	3	0	3	buah
24	Iris Scanner	3	0	3	buah
25	Tripod	3	0	3	buah
26	CPU KTP el	2	0	2	unit
27	Rak Server	1	0	1	unit
28	Router Mikrotik	1	0	1	unit

29	Meja Stimulan	1	0	1	set
30	Filling Cabinet	1	1	2	buah
31	AC	8	4	12	buah
32	Papan Nama	6	0	6	buah
33	Gudang/ tempat penyimpanan arsip	2	0	2	Unit

Sampai saat ini,sarana dan prasarana diatas masih kurang memadai dalam rangka menunjang kelancaran tugas sehari-hari,namun dengan kemajuan teknologi informasi serta tingkat kebutuhan masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan yang cukup tinggi dewasa ini, untuk perbaikan maupun pengembangan sarana prasarana kantor utamanya dalam mengakses informasi data dari pusat maupun propinsi serta untuk pelayanan administrasi kependudukan on-linesampai dengan tingkat desa/kelurahan. Serta meningkatkan pelayanan publik bagi seluruh masyarakat dalam kepengurusan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

C. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)

Dalam penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan tahun 2019 masih menghadapi beberapa permasalahan dan kendala antara lain sebagai berikut:

Hambatan dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi antara lain sebagai berikut :

Berdasarkan hasil kajian, maka telah dirumuskan beberapa isu strategis yang meliputi :

- 1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2. Peningkatan akurasi database kependudukan
- 3. Peningkatan layanan pengguna data kependudukan

Dalam mencapai target IKU, terdapat permasalahan pokok dalam pelayananyaitu:

- 1. Percepatan Pelayanan/ Penerbitan Dokumen Kependudukan
- 2. Kerjasama dengan Steakholder terkait pelayananan administrasi kependudukan merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi;
- 3. Masih banyak masyarakat yang belum mau melaporkan peristiwa kependudukan (kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian serta mutasi pindah datang
- 4. Sulitnya aksesibilitas sebagian penduduk, karena pelayanan terpusat di Kabupaten Sebagaimana kita ketahui, wilayah Kabupaten Kapuas Hulu terdiri dari 23 Kecamatan yang kebanyakan jarak tempuh ke Kota Kabupaten sangat jauh dan sulit transportasinya. Kondisi ini sangat berpengaruh terhadap menurunnya keinginan penduduk untuk mengurus kelengkapan dokumen kependudukan.
- 5. Perlu adanya penambahan staf/tenaga/pegawai untuk menyeimbangkan beban kerja dengan jumlah pegawai;
- 6. Mendorong kesadaran masyarakat akan pentingnya pelaporan kematian dan pengurusan akta kematian;
- 7. Melibatkan aparat desa dalam penerbitan administrasi kependudukan dan penerbitan dokumen kependudukan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2019 merupakan hasil dari perubahan/revisi terhadap Renstra tahun sebelumnya dan menjadi dokumen perencanaan strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD, dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul kewenangan lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu berkedudukan dan berfungsi sebagai alat bantu yang terukur bagi penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada setiap akhir tahun anggaran dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolak ukur, yaitu masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Agar Rencana Strategis yang telah disusun ini dapat mendatangkan manfaat bagi pembangunan khususnya bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kedepan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi, yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, dan keterbukaan oleh segenap pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

Rencana Strategis ini merupakan proses yang berkelanjutan sehingga diharapkan mampu beradaptasi dan responsif terhadap perkembangan situasi yang terjadi baik di bidang ekonomi, politik, maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

Guna merealisasikan dan mewujudkan visi, yang dijabarkan dalam misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, kemudian misi ini dijabarkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dimana tujuan dan sasaran tersebut dijabarkan kembali dalam konsepsi yang lebih operasional dalam bentuk strategi.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis, dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan rencana kinerja untuk satu tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan pada awal tahun anggaran, seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu, juga berisi informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijaksanaan, dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program, dan kegiatan beserta indikator kinerjanya sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan.

Organisasi Pemerintah Daerah menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen

pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh bupati/walikota dan pimpinan OPD/unitkerja.Penetapan kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/penetapan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi dengan mencantumkan sasaran strategis,indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran.

Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan,yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian kegiatan. Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumberdaya dalam kegiatan atau operasional tiap-tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Sasaran Strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Adapun tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian visi dan misi adalah :

“ *Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas, akuntabel, dan profesional*“

Adapaun sasaran strategis yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel . 4
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas, akuntabel, dan profesional	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipi	Nilai IKM	70%	80%	82%	83%	85%
			Persentase Kepemilikan KTP- el	96%	98%	100 %	100%	100%
			Persentase Kepemilikan KK	-	10%	25%	50%	75%
			Persentase Kepemilikan KIA	75%	90%	100 %	100%	100%
			Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	50%	60%	70%	80%	85%

B. PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi yang merupakan Perjanjiankinerja merupakan kewajiban bagi pimpinan OPD sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan laporan kinerja sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur dan sebagai tolak ukur kinerja aparatur negara dalam menyukkseskan pembangunan nasional.

Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penigasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untukmelaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui indikator kinerja, terwujudlah komitmen antara penerima amanah dan pemberi kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

Dengan demikian target kinerja yang telah disepakati juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun tujuan penyusunan perjanjian kinerja adalah sebagai berikut :

- 1. Sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- 2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- 3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- 4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan spervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- 5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja.

Adapan perjanjian kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kabupaten Kapuas Hulu yang dilengkapi dengan lampiran anggaran, terlihat dalam tabel berikut ini :

Tabel.5

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Nilai IKM 2. Persentase Kepemilikan KTP-el 3. Persentase Kepemilikan KIA 4. Persentase Kepemilikan KK 5. Persentase Kepemilikan Akta kelahiran	82 100% 25% 100% 70%

No	Program	Anggaran	Sumber Dana	
			APBD	APBN
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.349.031.200		
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	536.460.000		
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	36.400.000		
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	96.880.000		
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	189.923.000		
6.	Penataan Administrasi Kependudukan	2.243.474.800		
7.	Jaminan Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil	687.040.000		

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pelaporan akuntabilitas kinerja berisikan tingkat keberhasilan atau kegagalan yang dicerminkan dalam hasil evaluasi indikator- indikator kinerja sebagaimana yang di tunjukan oleh pengukuran penilaian kinerja, selain itu juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuatan keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan atau kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam.

Hasil capaian kinerja,baik kekurangan maupun kelebihanannya merupakan hasil kerja instansi dalam mensinergikan berbagai sumber daya dan seluruh komponen yang ada di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu,tidak terkecuali pengaruh kondisi dan situasi yang ada dilingkungannya.. Dalam pelaksanaan target kinerja memang tidaklah mudah,mengingat berbagai faktor sangat menentukan untuk keberhasilan terhadap pencapaian target tersebut.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran(target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran.Pernyataan kinerja sasaran strategis dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.1
PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Nilai IKM	82	94	100%
		2. Persentase Kepemilikan KTP-el	100%	99,77%	99,77%
		3. Persentase Kepemilikan KK	100%	95,69%	95,96%
		4. Persentase Kepemilikan KIA	25%	30,11%	100%
		5. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	70%	77,72%	77,72%

Berdasarkan pengukuran kinerja tersebut diatas dapat diperoleh data dan informasi kinerja dinas Kependudukan dan Pencatatansipil pada beberapa tabel di bawahini :

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama

No.	CAPAIAN KINERJA	JUMLAH (IKU)	PERSENTASE
1.	Sangat berhasil	4	100
2	Berhasil	1	77
3	Cukup berhasil		

4	Tidak berhasil		
5	Belum adanilai		

Keterangan:

- A (Sangat Berhasil) : 85-100
- B (Berhasil) : 70-85
- C (Cukup berhasil) : 55-70
- D (Tidak berhasil) : 55

Dari 4 indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil capaian kinerja sangat berhasil sebanyak 4 (dua) indikator kinerja dengan capaian sebesar 100 %, berhasil sebanyak 1 (satu) indikator dengan capaian 77,72% .

Tabel 3.3
Pencapaian Kinerja Sasaran

No.	CAPAIAN KINERJA	JUMLAH SASARAN	PERSENTASE
1.	Sangat berhasil	1	100
2.	Berhasil		
3.	Cukup berhasil		
4.	Tidak berhasil		

Capaian kinerja sasaran *Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil* dapat di lihat dari capaian indikator kinerja pada beberapatablel di bawahini :

Tabel 3.4
Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran
Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1.	Nilai IKM	82	82	94	100%
2.	Persentase Kepemilikan KTP-el	100%	100%	99,77%	99,77%
3.	Persentase Kepemilikan KK	100%	100%	95,69%	95,96%
4.	Persentase Kepemilikan KIA	25%	25%	30,11%	100%
5.	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	70%	70%	77,72%	69,84%

Pada Indikator Nilai IKM Selama tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melakukan Survey (IKM) terhadap Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.Untuk realisasi dari hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) mendapat nilai A (94). Capaian realisasi kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebesar 100% sudah Melampaui target kinerja yang ditetapkan sebesar B(82).

Beberapa factor pendukung pencapaian kinerja indikator Indeks kepauasan masayarakat anantara lain :

- Menyusun standar pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai tolak ukur standar pelayanan publik. i
- Menyediakan sarana dan prasarana yang laik bagi penerima layanan

Beberapa peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipilantara lain :

- a. Peningkatan sarana ruang tunggu
 - b. Pengadaan system antrian
 - c. Penyediaan mobil keliling untuk pelayanan administrasi kependudukan keliling
3. Penyediaan system informasi pelayanan baik secara elektronik dan non elektronik

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga menyediakan sarana yang bisa di akses masyarakat yaitu melalui Wibesite Dinas atau dengan brosur/ pamplet. Guna lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja indikator Indek Kepuasan Masyarakat, diperlukan beberapa langkah-langkah antara lain :

1. Melaksanakan reviu terhadap kepatuhan standar pelayanan
2. Meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kantor
4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat di Kecamatan.

Dalam rangka pencapaian kinerja sasaran Indi kator Indeks Kepuasan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan beberapa program dan kegiatan ataralain :

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perjanjian Kendaraan Dinas / Operasional
 - 4) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - 5) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - 6) Penyediaan Jasa Perbaikan PeralatanKerja
 - 7) Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - 8) Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
 - 9) Penyediaan KomponenI nstalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
 - 10) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 11) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - 12) Penyediaan Makanan dan Minuman
 - 13) Rapat – rapat Koordiansi dan Konsultasi Kelaor Daerah
 - 14) Rapar – rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah
 - 15) Penyediaan administrasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 16) Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan SKPD
 - 17) Penyusunan RKA dan DPA
 - 18) Penyediaan Jasa Pendukung Kantor
 - 19) Indeks Kepuasan masyarakat bidang pelayanan kependudukan bernilai baik
 - 20) Penyediaan jasa publikasi
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - 1) Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
 - 2) Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - 1) Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
 - 2) PengadaanPakainKhusu Hari-hariTertentu

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - 1) Bimbingan Teknis Implementasi PeraturanPerundang-undangan
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja
 - 1) Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran
 - 2) PenyusunanPelaporanKeuanganAkhirTahun
 - 3) Pendataan dan PengelolaanAset SKPD
 - 4) Penyusunan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja Tahunan SKPD
 - 5) Monitoring dan evaluasi kinerja SKPD

Pada Indikator Kinerja Kepemilikan KTP el terlihat bahwa realisasi target kinerja Kepemilikan KTP el tahun 2019 sebesar 99,77% yang berarti dari seluruh penduduk wajib KTP El hampir memiliki KTP El. Dilihat dari target kinerja tahun 2019 yang sebesar 100% ,Meskipun belum tercapai 100% capaian ini termasuk dalam kriteria capaian **amat baik**.

Adapun realisasi Kepemilikan KIA tahun 2019 tercatat sebesar 100% yang berarti telah melampaui target yang di tetapkan sebesar 25 %. Mengingat Produk KIA baru di adakan Lounching dan sosialisasi pada Bulan oktober 2018, jika dilihat dari capaian taget Yang berarti termasuk dalam kriteria capaian **amat Baik**.

Untuk Penerbitan Kartu Keluarga pada tahun 2019 ditargetkan 100% artinya bahwa seluruh penduduk Kabupaten Kapuas Hulu harus memiliki dokumen Kartu Keluarga. Pada akhir tahun 2019 terealisasi sebesar 95,96% yang berarti hampir seluruh keluarga di Kabupaten Kapuas Hulu telah memiliki dokumen kartu keluarga. Sehingga perolehan persentase 95,96% termasuk dalam kategori **amat baik**.

Kemudian untuk Realisasi target kinerja kepemilikan akta Kelahiran pada tahun 2019 tercatat sebesar 77,72%. Dilihat dari target kinerja tahun 2019 yang sebesar 70% maka tingkat capaian realisasi kepemilikan akta kelahiran tersebut sebesar 69,84%. Meskipun belum tercapai 100% capaian ini termasuk dalam kriteria capaian **cukup baik**.

Beberapa faktor pendukung pencapaian kinerja 4 indikator tersebut di atas antara lain :

- a. Telah dilakukannya pelayanan jemput bola perekaman biometrik KTP elektronik desa- desa bahkan sampai di alamat rumah sehingga masyarakat lebih terbantu dalam pengurusan KTP Elektronik (terutama bagi masyarakat yang mengalami cacat fisik/difable ataupun mental) .
- b. Telah dilakukannya pelayanan jemput bola pelayanan akta catatan sipil ke desa- desa dan kecamatan.

Adapun Kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

1. Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil
2. Percepatan pelayanan pencatatan sipil
3. Percepatan pencatatan sipil perkawinan

Dalam rangka pencapaian kinerja di 4 (empat) Indikator yaitu Persentase Kepemilikan KTP-el, Persentase , Persentase Kepemilikan KIA, Kepemilikan KK, Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkanbeberapa program dan kegiatanataralain :

1. PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- a. Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Percepatan pelayanan pencatatan sipil i
- d. Percepatan pencatatan sipil perkawinan

1. JAMINAN PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

- a. Penyediaan Jasa Pelayanan KTP-Elektronik, penerbitan KTP/KK dan penidistribusian
- b. Pelayanan penerbitan KIA
- c. Pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan.

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2016, 2017 2018 dan 2019

No	Indikator Kinerja	2016			2017			2018			2019		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase Penerbitan KTP- el	94%	90,67%	96,46%	96,00%	94,40%	98,33%	98,00%	90,67%	92,52%	100%	99,77%	99,77%
2.	Persentase Penerbitan KK	70%	56,03%	80,04%	75,00%	61,69%	82,25%	90,00%	89,23%	99,14%	100%	95,96%	95,73%
3.	Persentase kepemilikan akta kelahiran	45%	18,72%	41,60%	50,00%	27,53%	55,06%	60,00%	38,20%	63,67%	70%	77,72%	77,72%
4.	Persentase Kepemilikan KIA	-	-	-	-	-	-	10%	-	-	25%	30,11%	100%

Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Berikut tabel perbandingan realisasi kinerja sampai dengan akhir periode sebagai berikut :

Tabel 3.6
Analisis pencapaian kinerja sasaran
Dibandingkan dengan pencapaian akhir rencana pembangunan jangka menengah daerah
(RPJMD)

No.	Indikator Kinerja	Target akhir RPJMD	Realisasi 2019	Tingkat Kemajuan
1.	Persentase Kepemilikan KTP-el	100%	99,77%	1
2.	Persentase Kepemilikan KK	85%	95,96%	1,12
3.	Persentase Kepemilikan KIA	75%	77,72%	1,03
4.	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	97%	30,11%	0,31

B. REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan Laporan Realisasi Keuangan Tahun Anggaran 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu maka dapat dilihat tingkat keberhasilan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan selama tahun 2019.Adapun secara keseluruhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu mampu menyerap 99,48% dari seluruh dana yang dianggarkan.

Berikut Perincian pagu anggaran,realisasi anggaran dan capaiannya yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
		(Rp)	(Rp)	
1.	Pelayanan administrasi perkantoran	2.349.031.200	2.327.265.271	99,07%
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	536.460.000	536.255.000	99,96%
3.	Peningkatan disiplin aparatur	36.000.000	36.000.000	100%
4.	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	96.880.000	96.865.129	99,98%
5.	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan	189.923.000	189.573.000	99,82%
6.	Administrasi kependudukan	2.243.474.800	2.234.268.496	99,59%
7.	Jaminan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	687.040.000	686.783.000	99,96%

Berikut ini adalah uraian dari masing–masing program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu:

1. Program PelayananAdministrasi Perkantoran :

Dana yang tersedia : Rp. 2.349.031.200
SumberDana : APBD Kab. Kapuas Hulu
Realisasi : Rp. 2.327.265.271
Sisa Anggaran : Rp. 21.765.929
Porsentase : 99,07%

Berdasarkan prosentase tersebut yaitu sebesar 99,07% maka dapat dikatakan bahwa program kegiatan tersebut mampu/berhasil melaksanakan kegiatannya sehingga diharapkan pada tahun berikutnya lebih baik lagi menyediakan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran.

2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur :

Dana yang tersedia : Rp.536.460.000
Sumber Dana : APBD Kab. Kapuas Hulu
Realisasi : Rp. 536.255.000
Sisa Anggaran :Rp. 205.000
Porsentase : 99,96%

3. Program Peningkatan disiplin aparatur :

Danayangtersedia : Rp. 36.400.000
SumberDana : APBD Kab. Kapuas Hulu
Realisasi : Rp. 36.400.000 i
Sisa Anggaran :Rp. 0

Porsentase : 100%

Berdasarkan prosentase tersebut yaitu sebesar 100% maka dapat dikatakan bahwa program kegiatan tersebut sangat berhasil melaksanakan kegiatannya sehingga diharapkan mampu meningkatkan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur :

Dana yang tersedia : Rp. 96.880.000
Sumber Dana : APBD Kab. Kapuas Hulu
Realisasi : Rp. 96.865.129
Sisa Anggaran :Rp.14.871
Porsentase : 99,98%

5. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan :

Dana yang tersedia : Rp. 189.923.000
Sumber Dana : APBD Kab. Kapuas Hulu
Realisasi : Rp. 189.573.000
Sisa Anggaran :Rp.350.000
Porsentase : 99,82%

Berdasarkan prosentase tersebut yaitu sebesar 99,82% maka dapat dikatakan bahwa program kegiatan tersebut cukup mampu/berhasil melaksanakan kegiatannya sehingga diharapkan mampu meningkatkan capaian kinerja dan keuangan dalam membuat pelaporan.

6. Program Administrasi kependudukan :

Dana yang tersedia : Rp. 2.243.474.800
Sumber Dana : APBD Kab. Kapuas Hulu
Realisasi : Rp. 2.234.268.496
Sisa Anggaran :Rp.9.206.304
Porsentase : 99,59%

Berdasarkan prosentase tersebut yaitu sebesar 99,59% maka dapat dikatakan bahwa program kegiatan tersebut mampu/berhasil melaksanakan kegiatannya sehingga diharapkan mampu lebih optimal dalam meningkatkan kegiatan- kegiatan dalam Program Penataan Administrasi Kependudukan.

7. Program Jaminan pelayanan kependudukan dan catatan sipil:

Dana yang tersedia : Rp. 687.040.000
Sumber Dana : APBD Kab. Kapuas Hulu
Realisasi : Rp. 686.783.000
Sisa Anggaran : Rp.257.000
Porsentase : 99,96%

BAB IV

PENUTUP

Dari uraian pada bab-bab sebelumnya, dimana dengan tersusunnya Laporan Kinerja Tahunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019, maka terdapat beberapa hal yang perlu untuk diperbaiki terkait kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut:

1. Kinerja keuangan dan barang: bahwa pencapaian target dan realisasi pada semua kegiatan terdapat mekanisme pencatatan keuangan dan barang, maka perlu ditingkatkan.
2. Kinerja pelayanan bahwa dengan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sudah sesuai dengan Standard Operasi Prosedur, namun masih perlu peningkatan.
3. Tempat pelayanan dengan adanya renovasi ruangan pelayanan menjadi lebih maksimal dan lebih mudah bagi masyarakat mendapatkan informasi serta mobil pelayanan administrasi kependudukan keliling sebagai sarana prasarana pelayanan kepada masyarakat maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mampu meningkatkan cakupan-cakupan program serta sasaran kinerja dari target yang telah rencanakan.
4. Sosialisasi tatap muka maupun melalui media perlu ditingkatkan agar pengetahuan masyarakat lebih mengetahui terhadap pentingnya dokumen kependudukan.

Sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja organisasi, Laporan Kinerja Tahunan dapat dijadikan acuan bagi penyusunan rancangan program kedepan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta perlu dikembangkan lagi dalam bentuk yang lebih teknis, masukan saran, dan kritik untuk menyempurnakan laporan kinerja ini masih sangat diharapkan.

Akhirnya atas perhatian kerja sama yang baik serta bantuan yang diberikan dari semua pihak diucapkan terimakasih.

Putussibau, April 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN KAPUAS HULU



USMANDI, S.E.M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

LAMPIRAN I :PENGUKURAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATN
SIPIL TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi				Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan	Solusi
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai IKM	82				94	94	100,00%		
	Persentase Kepmilikan KTP eletronik	100%	99,32%	99,33%	99,24%	99,77%	99,24%	99,24%		
	Persentase Kepemilikan KK	100%	95,43%	96,69%	95,96%	108,17 %	95,96%	95,96%		
	Persentase Kepemilikan KIA	25%	5,71	18,77%	24,52%	30,11%	30,11%	100,00%		
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	70%	43,52%	46,15%	47,30%	48,89%	48,89%	69,84%		

Putussibau, Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu



USAMNDI, SE.MM
Pembina Utama Muda
NIP 19670302 199703 1 005

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Perkembangan Realisasi Kinerja				Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan	Solusi
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				
1.	Meningkatnya Kaulitas Penyelenggaraan Administrasi dan Perkantoran	Nilai Kepuasan atas layanan internal kantor	100%	25%	50%	75%	100%	100%	100%		

Putussibau, Januari 2020

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu



ASROLLEADIID, S. Sos.
Pembina
NIP 19680306 199303 1 008

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Perkembangan Realisasi Kinerja				Realisasi	Capaian Kinerja
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
1	Meningkatnya Layanan Administrasi Pendaftaran Penduduk	Persentase Penerbitan KTP elektronik	100%	99,32%	99,33 %	99,24%	99,77%	99,77%	99,77%
		Persentase penerbitan KK	100%	95,43%	96,69 %	95,96%	108,17 %	95,96%	95,96%
		Persentase Penerbitan KIA	25%	5,71	18,77 %	24,52%	30,11%	30,11%	120,44%
		Persentase Perpindahan Penduduk sesuai prosedur	100%	25%	50%	75%	100%	75%	75,00%
		Cakupan Pelayanan Pendataan Penduduk rentan dan pelintas batas	100%	25%	50%	75%	100%	75%	75,00%

Putussibau, Januari 2020
Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu


ASROLI JADIH, S. Sos.
Pembina
NIP 19680306 199303 1 008

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Perkembangan Realisasi Kinerja				Realisasi	Capaian Kinerja
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	11.000	2.409	4.866	6.950	70.254	70.254	638,67%
		Jumlah Penerbitan Akta Kematian	200	46	85	123	143	143	71,50%
		Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan	1.500	266	670	1.001	16.678	16.678	1112%

Putussibau, Januari 2020
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil



MEGAWATI
Pembina
NIP 19650824 198603 2 011

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Perkembangan Realisasi Kinerja				Realisasi	Capaian Kinerja
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
1	Meningkatnya Akurasi Database Kependudukan	Persentase Validasi Data yang dilakukan	95%	18,59%	77,03%	59,08%		59,08%	62,19%
2	Meningkatnya Pengguna Layanan Dalam Pemanfaatan Data	Persentase Pemanfaatan Data Bagi Pengguna Layanan	70%	-	20%	40%		60%	85,71%

Putussibau, Januari 2020
Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data



Dra. SRI RUSMINI
Pembina
NIP 19680714 199401 2 002

No	Program	Kegiatan					% pencapai an Target	Keterangan
		Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)/(5)*100	(9)
1	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Pelayanan Pencatatan Perkawinan	Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan	1.500	1.500	1.258	83,87%	
			Jumlah Penerbitan Akta Perceraian sesuai prosedur	5	5	5	100,00%	
			Jumlah Penerbitan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	100	100	54	54,00%	

Putussibau, Januari 2020

Kasi Perkawinan Perceraian, Perubahan Status Anak dan
Pewarganegaraan



PAUS TINUS
Penata Tk. I
NIP 19620821 198603 1 017

No	Program	Kegiatan					% pencapaian Target	Keterangan
		Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
1	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Kegiatan Implementasi SIAK (membangun, updating dan pemeliharaan)	Jumlah Pemeliharaan Perangkat SIAK dan Perangkat KTP el	23 kec	23	23	100,00%	
		Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku Agregat dan Profil yang diterbitkan	200 buku	200	200	100%	

Putussibau, Januari 2020
Kasi PIAK



NANANG HARIYADI, S. Kom.
Penata
NIP 19791023 201101 1 001

No	Program	Kegiatan					% pencapaian Target	Keterangan
		Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)/(5)*100	(9)
1	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Kegiatan Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Jumlah Laporan Informasi Kependudukan	2 laporan	2	2	100,00%	
		Kegiatan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Jumlah Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	1 inovasi	1	1	100,00%	
		Kegiatan Inovasi dan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	10 OPD dan Badan Hukum	10	6	60,00%	

Putussibau, Januari 2020
Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

MARDAWATI Z, S.E.
Penata
NIP 19680712 199303 1 014

No	Program	Kegiatan					% Pencapaian Target	Keterangan
		Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)/(5)*100	(9)
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Keg. Penyusunan RKA dan DPA	Jumlah Dokumen Perencanaan Kinerja (Renja, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK dan Renaksi atas Kinerja)	10 Dok	10	10	100%	
2	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Keg. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan PKT						
		Keg. Monitoring dan Evaluasi Kerja Dinas	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja (LKT, LPPD, Lap. Monitoring Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja)	4 Dok	4	4	100%	

Putussibau, Januari 2020
Kasubbag Perencanaan



No	Program	Kegiatan					% Pencapaian Target	Keterangan
		Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)/(5)*100	(9)
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Keg. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	4 Dok	4	4	100,00%	
		Keg. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Realisasi Anggaran						
		Keg. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun						

Putussibau, 1 Januari 2020
Kasubbag Keuangan



A.M. HUSIN
Penata Tk. I
NIP 19620624 198503 1 008

No	Program	Kegiatan					% Pencapaian Target	Keterangan
		Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)/(5)*100	(9)
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran		Cakupan Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor	100%	100%	100%	100%	
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur							
3	Peningkatan Disiplin Aparatur							
4	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan							
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Masyarakat Bidang Pelayanan Kependudukan Bernilai Baik	Nilai IKM Dinas DUKCAPIL	82%	82%	94	94	
5	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek/ Diklat	8 orang	8 orang	8 orang	100,00%	
6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	Cakupan Sarana dan Prasarana yang terpelihara	100%	100%	100%	100%	
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja						

Putussibau, Januari 2020
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



YOHANA SARIKA, SE.
Penata Tk. I
NIP 19601012 198602 2 005

LAMPIRAN II :PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN
REALISASI ANGGARAN TAHUN 2019

Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Anggaran Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai IKM	82	94	100	66.052.000	65.907.000	99,78	-0,22%
		Prosentase Penerbitan KTP- el	100%	99,24%	99,24%	318.110.000	317.960.000	99,95%	0,71%
		Prosentase Penerbitan KK	100%	95,96%	95,96%	71.550.000	71.443.000	99,85%	3,89%
		Persentase Kepemilikan KIA	25%	30,11%	100%	297.380.000	297.380.000	100%	0%
		Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran	70%	48,89%	69,84%	242.873.000	241.698.200	99,52%	29<68%

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ASROL JADIID, S. Sos.**

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **USMANDI, S.E. M.M.**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas Hulu

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Kapuas Hulu

Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk



USMANDI, S.E. M.M.

ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina Utama Muda

Pembina

NIP. 19670302 199703 1 005

NIP. 19680306 199303 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya layanan administrasi pendaftaran penduduk	Persentase Penerbitan KTP Elektronik	100%
		Persentase Penerbitan KIA	25%
		Persentase Penerbitan KK	100%
		Cakupan Perpindahan Penduduk sesuai prosedur	100%
		Cakupan Pelayanan pendataan penduduk rentan dan pelintas batas	100%

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Penyediaan Jasa Perekaman KTP – Elektronik, Penerbitan KTP/KK dan Pendistribusian	Rp.	318.110.000,00
2.	Pelayanan Penerbitan KIA	Rp.	297.380.000,00
3.	Pelayanan Pendaftaran Administrasi Kependudukan (Penduduk rentan,Lintas Batas dan Warga Negara Asing)	Rp.	71.550.000,00

Putussibau, Oktober 2019

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kapuas Hulu




USMANDI, S.E. M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

Kepala Bidang Pelayanan

Pendaftaran Penduduk



ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MEGAWATI**

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **USMANDI, S.E.M.M.**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas Hulu

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu



USMANDI, S.E.M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil

MEGAWATI

Pembina

NIP. 19650824 198603 2 011

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	11.000
		Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan	1500 akta pencapil
		Jumlah Penerbitan Akta Kematian	200 akta kematian

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Percepatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp.	242.873.000.00
2.	Pelayanan Pencatatan Perkawinan	Rp.	174.917.000,00

Putussibau, Oktober 2019

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu



USMANDI, S.E.M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

MEGAWATI

Pembina

NIP. 19650824 198603 2 011

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dra. SRI RUSMINI**

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **USMANDI, S.E.M.M.**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas Hulu

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu



USMANDI, S.E.M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data



Dra. SRI RUSMINI

Pembina

NIP. 19680714 199401 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Akurasi Data Base Kependudukan	1. Persentase validitas data yang dilakukan	95%
2.	Meningkatnya Pengguna Layanan Dalam Pemanfaatan Data	2. Persentase Pemanfaatan Data Bagi Pengguna Layanan	70%

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Implementasi Sistem administrasi Kependudukan (Membangun, Updateting dan Pemeliharaan)	Rp.	314.650.000,00
2.	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Rp.	84.498.000.00
3.	Inovasi dan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp.	7.040.000,00
4.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Kependudukan	Rp.	81.440.000,00

Putussibau, Oktober 2019

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu



USMANDI, S.E. M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan
Data

Dra. SRI RUSMINI

Pembina

NIP. 19680714 199401 2 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUHAMMAD YUSRI, S.E.**

Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASROL JADIID, S. Sos.**

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk



ASROL JADIID, S. Sos.

MUHAMMAD YUSRI, S.E.

Pembina

Penata

NIP. 19680306 199306 1 008

NIP. 19810606 201101 1 004

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Udentitas Penduduk Dokumen Kependudukan	1. Jumlah Penerbitan KTP-el	30.000
		2. Jumlah wajib KTP yang direkam	7000
		3. Jumlah penerbitan KIA	23.000
		4. Jumlah penerbitan KK	20.000

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Penyediaan Jasa pelayanan KTP - Elektronik	Rp.	318.110.000,00
2.	Pelayanan Kartu Identitas Anak	Rp.	297.3800.000,00

Putussibau, Oktober 2019

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

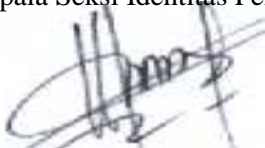


ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199306 1 008

Kepala Seksi Identitas Penduduk



MUHAMMAD YUSRI, S.E.

Penata

NIP. 19810606 201101 1 004

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H. M. NASIR USNI**

Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASROL JADIID, S. Sos.**

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan
Penduduk



ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199306 1 008

H. M. NASIR USNI

Penata TK. I

NIP. 19611027 198203 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perpindahan Penduduk dan Pendataan Penduduk Rentan/ Pelintas Batas	1. Jumlah Perpindahan Penduduk yang Tercatat	10000
		2. Jumlah Pelayanan Pindah Datang Penduduk yang diselesaikan tepat waktu	5000
		3. Jumlah Laporan penduduk rentan yang diselesaikan tepat waktu	1 dokumen
		4. Cakupan Pelayanan penduduk rentan / Pelintas Batas	100%

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Pelayanan Pendaftaran administrasi kependudukan (Penduduk rentan, lintas batas dan warga negara asing)	Rp.	71.550.000,00

Putussibau, Oktober 2019

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199306 1 008

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

H. M. NASIR USNI

Penata TK. I

NIP. 19611027 198203 1 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUTRISNA, S.E., M. Acc**

Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MEGAWATI**

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian



MEGAWATI

Pembina

NIP. 19650824 198603 2 011

SUTRISNA, S.E., M. Acc

Penata

NIP. 19820924 201101 1 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya layanan administrasi kelahiran dan kematian	1. Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	11.000
		2. Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran 0-18 tahun	7000
		3. Jumlah Penerbitan Akta Kematian	200

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Percepatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp.	242.873.000,00

Putussibau, Oktober 2019



Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


MEGAWATI

Pembina

NIP. 19650824 198603 2 011

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian


SUTRISNA, S.E., M.Acc

Penata

NIP. 19820924 201101 1 003

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **PAUS TINUS**

Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan Perceraian ,Perubahan Status Anak dan
Pewarganegaraan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MEGAWATI**

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Perkawinan Perceraian ,Perubahan
Status Anak dan Pewarganegaraan

PAUS TINUS

Penata TK. I

NIP. 19620821 198603 1 017

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil



MEGAWATI

Pembina

NIP. 19650824 198603 2 011

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Terlaksananya penerbitan akta perkawinan	1. Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan	1500
		2. Jumlah Penerbitan Akta Perceraian sesuai prosedur	5
		3. Jumlah Penerbitan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	100

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Pelayanan Pencatatan Perkawinan	Rp.	174.917.000,00

Putussibau, Oktober 2019



Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

MEGAWATI

Pembina

NIP. 19650824 198603 2 011

Kepala Seksi Perkawinan Perceraian ,Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan


PAUS TINUS

Penata TK. I

NIP. 19620821 198603 1 017

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **NANANG HARIYADI, S. Kom.**

Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra. SRI RUSMINI**

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan



Dra. SRI RUSMINI

NANANG HARIYADI, S. Kom.

Pembina

Penata

NIP. 19680714 199401 2 002

NIP. 19791023 201101 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya pengelolaan SIAK	Jumlah Pemeliharaan Perangkat SIAK dan Perangkat KTP el	23 kecamatan
2.	Meningkatnya penyusunan data agregat dan Profil Kependudukan	Jumlah Buku Agregat dan Profil yang diterbitkan	200 buku

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	Rp.	314.650.000,00
2.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Kependudukan	Rp.	81.440.000,00

Putussibau, Oktober 2019

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data



Dra. SRI RUSMINI

Pembina

NIP. 19680714 199401 2 002

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan



NANANG HARIYADI, S. Kom.

Penata

NIP. 19791023 201101 1 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RAMSES SIMAMORA, SH**

Jabatan : PLT. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra. SRI RUSMINI**

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

PLT. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi
Pelayanan



Dra. SRI RUSMINI

RAMSES SIMAMORA, SH

Pembina

Penata

NIP. 19680714 199401 2 002

NIP. 19680712 199303 1 014

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Tersedianya dan tersajinya Informasi kependudukan yang dapat di akses Masyarakat	Jumlah Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan	1 Inovasi
		Jumlah perjanjian kerjasama yang dilaksanakan	10 OPD dan Badan Hukum

No	Kegiatan	Anggaran	
1.	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Rp.	84.498.000,00
2.	Inovasi dan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp.	7.040.000,00

Putussibau, Oktober 2019


Dra. SRI RUSMINI

Pembina

NIP. 19680714 199401 2 002

PLT. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

RAMSES SIMAMORA, SH

Penata

NIP. 19680712 199303 1 014

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ASROL JADIID, S. Sos.**

Jabatan : PLT. Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **USMANDI, S.E.M.M.**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas Hulu

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Kapuas Hulu

PLT. Sekretaris


USMANDI, S.E.M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670302 199703 1 005

ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi dan Pelaporan	1. Predikat SAKIP	BB
		2. Nilai IKM	100 %

No.	Program	Anggaran	
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	2.349.031.200
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp.	536.460.000
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp.	36.400.000
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	96.880.000
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp.	189.923.000


Putussibau, Oktober 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Kapuas Hulu

PLT. Sekretaris



USMANDI, S.E. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670302 199703 1 005



ASROL JADIID, S. Sos.
Pembina
NIP. 19680306 199303 1 008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YOHANA SARIKA, S.E.**

Jabatan : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ARSOL JADIID, S. Sos.**

Jabatan : PLT. Sekretaris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



ARSOL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

YOHANA SARIKA, S.E.

Penata TK. I

NIP. 19601012 198602 2 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Cakupan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	100%
2.	Terlaksananya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan	Nilai IKM Dinas DUKCAPIL	82
3.	Terlaksananya pembinaan dan pengembangan SDM	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek/diklat	8 org
4.	Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana	Cakupan sarana dan prasarana yang terpelihara	100%

KEG	Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 7.200.000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Rp 195.480.000
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp 8.400.000
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 7.755.000
5	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Rp 7.750.000
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 50.738.000
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 22.525.000
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Rp 30.878.000
9	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 203.168.200
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Rp 7.200.000
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 112.900.000
12	Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Rp 851.160.000
13	Rapat Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Rp 157.320.000
14	Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan SKPD	Rp 16.062.000

15	Penyediaan Jasa Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	Rp	17.850.000
16	Penyediaan Jasa Pendukung Kantor	Rp	494.200.000
17	Penyediaan Jasa Publikasi	Rp	7.500.000
18	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional Kantor	Rp	428.460.000
19	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Rp	108.000.000
20	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Pelengkapannya	Rp	36.400.000
21	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Rp	96.880.000
22	Pendataan dan Pengelolaan Aset SKPD	Rp	68.912.000

Putussibau, Oktober 2019



ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

YOHANA SARIKA S.E.

Penata TK. I

NIP. 19601012 198602 2 005

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **A.M. HUSIN**

Jabatan : Kepala Subbag Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASROL JADIID, S. Sos.**

Jabatan : PLT. Sekretaris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

PLT. Sekretaris



ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

Pihak Pertama,

Kepala Subbag Keuangan

A.M. HUSIN

Penata TK. I

NIP. 19620624 198503 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Tersusunnya Laporan Keuangan Dinas	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	4 Dokumen

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Jasa Penyediaan Administrasi Keuangan	Rp. 72.480.000
2.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Relisasi Anggaran	Rp. 4.451.000
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp. 3.519.000

Putussibau, Oktober 2019



PL.T. Sekretaris

ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

Kepala Subbag Keuangan

A.M. HUSIN

Penata TK. I

NIP. 19620624 198503 1 008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ISNAINI**

Jabatan : Kepala Subbag Perencanaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASROL JADIID, S. Sos.**

Jabatan : PLT. Sekretaris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Putussibau, Oktober 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



PLT. Sekretaris

ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

Kepala Subbag Perencanaan

ISNAINI

Penata TK. I

NIP. 19690215 199003 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	SASARANKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Tersusunya Dokumen Perencanaan Tepat Waktu	Jumlah dokumen perencanaan Kinerja	10 Dokumen
2.	Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja	Jumlah dokumen Laporan capaian Kinerja	6 Dokumen

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Penyusunan RKA- DPA	Rp. 12.413.000
2.	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahunan	Rp. 8.450.000
3.	Monitoring dan Evaluasi Kerja Dinas	Rp. 104.591.000



PLT. Sekretaris


ASROL JADIID, S. Sos.

Pembina

NIP. 19680306 199303 1 008

Putussibau, Oktober 2019

Kepala Subbag Perencanaan



ISNAINI

Penata TK. I

NIP. 19690215 199003 1 007