

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang

Nomor :
Tanggal :
Tentang :

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program kerjasama dan inovasi pelayanan
3	Fungsi	:	1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan
			2 Pengelolaan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan
			3 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Melaksanakan kerjasamasa administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	Jumlah kerjasama	cukup jelas	Rekapitulasi kerjasama
2	Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pengkoordinasian dalam hal inovasi	Jumlah Inovasi	Cukup jelas	Booklet/majalah inovasi
3	Melaksanakan pelayanan inovasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak	Jumlah Informasi	Cukup jelas	Laporan publikasi informasi

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2	Fungsi	:	Melakukan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3	Tugas	:	1 Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
		2 Menyediakan data penduduk (mikro) dan data agregat (makro) penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	
		3 Memastikan bekerjanya Aplikasi SIAK	
		4 Melakukan Konsolidasi dan Pertukaran Informasi Data	
		5 Membangun , memelihara, memutakhirkan dan mendayagunakan database kependudukan	
		6 Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis yang berhubungan dengan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman landasan dan kerja	
		7 Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1	Persentase Keakuratan Database Kependudukan	cukup jelas
		2	Pengelolaan dan Pemeliharaan Database Kependudukan	
		3	Pengelolaan dan Pemeliharaan Server SIAK dan KTP el	

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang

Nomor :
Tanggal :
Tentang :

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
2	Tugas	:	Menyelenggarakan Urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
3	Fungsi	:	1 Menyusun data untuk profil perkembangan kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan kependudukan
			2 Mengolah dan menyajikan data kependudukan secara berkala/bulanan
			3 Melaksanakan pemutakhiran, verifikasi dan validasi data kependudukan
			4 Melakukan fasilitasi permintaan pemanfaatan data dari lembaga/OPD/instansi, dsb sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
			5 Melakukan penginputan data pada serambi geoportal
			6 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan/pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
			7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatkan kevalidan data kependudukan yang terintegrasi pada Data Konsolidasi Bersih (DKB) Ditjen Dukcapil Kemendagri	Persentase keakuratan data kependudukan	$(\text{Jumlah Data DKB} / \text{Data Pelayanan}) \times 100\%$	Renstra Dukcapil
2	Mengakomodir pemanfaatan data kependudukan bagi instansi/lembaga pengguna	Jumlah permintaan pemanfaatan data kependudukan oleh lembaga/instansi pengguna	Penghitungan Hasil Inventarisir Surat Permintaan Data Kependudukan	Laporan Bulanan Fasilitasi Permintaan Data Kependudukan
3	Meningkatkan kuantitas dan kualitas penyajian data kependudukan	Jumlah jenis dan metode penyajian data yang dapat menjadi referensi oleh lembaga/instansi pengguna	Penyajian data dalam bentuk buku, multimedia dan perangkat lunak/jaringan GIS	Matriks Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4	Menyajikan Data Kependudukan yang akurat dan valid yang terintegrasi Sistem SIAK sebagai hasil pelayanan reguler	Fluktuasi Kuantitas Data Kependudukan setiap bulan	Perbandingan Kuantitas bulan berjalan dan bulan sebelumnya.	Laporan Kependudukan Bulanan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pendokumentasian dokumjen Kependudukan
2	Fungsi	:	Menyelenggarakan urusan Pendokumentasian dokumen kependudukan
3	Tugas	:	1 Melakukan pemilahan dan pendokumentasian dokumen Akta pencatatan sipil secara didital dan non digital
			2 Melakukan pemilahan pendokumentasian dokumen kependudukan : KK, SKP dan SKPD
			3 Melakukan pemilahan dan penyimpanan arsip permohonan KTP el dan permohonan KIA

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Tertatanya arsip Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah arsip Dokumen Pencatatan Sipil yang di pilah, terdokumentasikan secara digital dan manual	Cukup jelas	Berkas Penerbitan Dokumen Kartu Keluarga
2	Terpilahnya arsip dokumen KK, SKP dan SKPD	Jumlah arsip dokumen KK, SKP dan SKPD terpilah dan tertata	Cukup jelas	Berkas Penerbitan Dokumen KK,SKP dan SKPD
3	Terpilahnya arsip permohonan KTP el dan permohonan KIA	Jumlah arsip permohonan KTP el dan permohonan KIA terpilah	Cukup jelas	Berkas Penerbitan Dokumen KTP el dan KIA

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Staf Pendokumentasian Dokumen Penduduk
2	Fungsi	:	Membantu Menyelenggarakan Pendokumentasian dan pertanggungjawaban Dokumen Arsip.
3	Tugas	:	1 Pendokumentasian secara Manual
		:	

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya dokumen arsip	Melaksanakan Pengelolaan Arsip seperti : Memilah dan menyusun dokumen, menscan dokumen dan menyimpan sesuai dengan klasifikasi.	Cukup jelas	dokumen
		Membuat Register Arsip seperti : Membuat daftar nama dan Penjilidan Arsip	Cukup jelas	dokumen
		Menscans Arsip Pencatatan Sipil	Cukup jelas	dokumen
		Menelusuri Arsip sebagai dasar Pembuatan Dokumen yang hilang /bermasalah	Cukup jelas	dokumen
		Jumlah laporan penyusutan Arsip	Cukup jelas	dokumen

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Staf Pendokumentasian Dokumen Penduduk				
2	Fungsi	:	Membantu Menyelenggarakan Pendokumentasian dan pertanggungjawaban Dokumen Arsip.				
3	Tugas	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pendokumentasian secara Manual</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	Pendokumentasian secara Manual		
1	Pendokumentasian secara Manual						

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya dokumen arsip	Melaksanakan Pengelolaan Arsip seperti : Memilah dan menyusun dokumen, menscan dokumen dan menyimpan sesuai dengan klasifikasi.	Cukup jelas	dokumen
		Membuat Register Arsip seperti : Membuat daftar nama dan Penjilidan Arsip	Cukup jelas	dokumen
		Menscans Arsip Pencatatan Sipil	Cukup jelas	dokumen
		Menelusuri Arsip sebagai dasar Pembuatan Dokumen yang hilang /bermasalah	Cukup jelas	dokumen
		Jumlah laporan penyusutan Arsip	Cukup jelas	dokumen

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil
2	Fungsi	:	Menyelenggarakan urusan administrasi pelayanan pencatatan sipil
3	Tugas	:	1 Melakukan verifikasi dan penerbitan dokumen akta kelahiran
		2 Melakukan verifikasi dan penerbitan dokumen akta kematian	
		3 Melakukan verifikasi dan penerbitan dokumen akta perkawinan	
		4 Melakukan pelayanan langsung pembuatan akta kelahiran	
		5 Melakukan pelayanan langsung pembuatan akta kematian	
		6 Membuat laporan kegiatan pelayanan langsung	
		7 Membuat laporan pelayanan pencatatan sipil	

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen akta kelahiran	cukup jelas	Data Penerbitan Akta Kelahiran
		Jumlah penerbitan dokumen akta kematian	cukup jelas	Data Penerbitan Akta Kematian
		Jumlah penerbitan dokumen akta perkawinan	cukup jelas	Data Penerbitan Akta Perkawinan
		Jumlah penerbitan dokumen pelayanan langsung pembuatan akta kelahiran	cukup jelas	Data Penerbitan Akta Kelahiran
		Jumlah penerbitan dokumen pelayanan langsung pembuatan akta kematian	cukup jelas	Data Penerbitan Akta kematian
		Jumlah laporan pencatatan sipil	cukup jelas	Laporan pencatatan sipil
		Jumlah laporan kegiatan	cukup jelas	Laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Fungsi	:	Mennganalisa pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
3	Tugas	:	1 Membantu menyusun administrasi rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi penyusun analis dampak kependudukan
		2 Membantu atasan langsung menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penyusun analis dampak kependudukan	
		3 Membantu atasan langsung menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tupoksi pada berkenaan dengan penyusun analis dampak kependudukan	
		4 Penyusunan analisa dan kajian dampak kependudukan	
		5 Membantu menyiapkan pelaksanaan penyusunan analisa dampak kependudukan	

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya analisa dan kajian Kependudukan Pencatatan Sipil	Tersusunnya administrasi rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja	cukup jelas	Data Pelayanan administrasi Kependudukan
		tersedianya bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penyusun analis dampak kependudukan	cukup jelas	Data Penerbitan Dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil
		Terlaksananya perumusan kebijakan dan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tupoksi pada berkenaan dengan penyusun analis dampak kependudukan	cukup jelas	Data Penerbitan Dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil
		Hasil analisa dan kajian dampak kependudukan	cukup jelas	Laporan pencatatan sipil
		Menyiapkan pelaksanaan penyusunan analisa dampak kependudukan	cukup jelas	Laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil
2	Fungsi	:	Menyelenggarakan urusan administrasi umum dan Pengelolaan Barang Milik Daerah I
3	Tugas	:	1 Melakukan verifikasi dan penerbitan dokumen akta kelahiran
			2 Melakukan verifikasi dan penerbitan dokumen akta kematian
			3 Melakukan verifikasi dan penerbitan dokumen akta perkawinan
			4 Membuat laporan pencatatan sipil
			5 Membuat laporan kegiatan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen akta kelahiran	1200 berkas	Data Penerbitan Akta Kelahiran
		Jumlah penerbitan dokumen akta kematian	170 berkas	Data Penerbitan Akta Kematian
		Jumlah penerbitan dokumen akta perkawinan	2 berkas	Data Penerbitan Akta perkawinan
		Jumlah laporan pencatatan sipil	1 laporan	Laporan pencatatan sipil
		Jumlah laporan kegiatan	1 laporan	Laporan kegiatan

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kota Padang Panjang
 Nomor : 900/ /DKPSD-PP/2021
 Tanggal : Januari 2021
 Tentang : Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Dinas Kependudukan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Verifikator
2	Fungsi	:	Membantu menyelenggarakan urusan keuangan dan perencanaan dan pelaporan Merencanakan operasional , mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan , mengevaluasi dan melaporkan
3	Tugas	:	1 memverifikasi realisasi pengeluaran dengan mencocokkan tanda bukti pengeluaran
			2 memproses dan mencetak daftar gaji OPD
			3 mengetik laporan keuangan
			4 mengetik Dokumen perencanaan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya urusan keuangan,perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen RAK dan RPK yang diketik	Cukup jelas	RAK dan RPK OPD
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Modal/ Pengadaan Barang Jasa yang diketik	Cukup jelas	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Modal/ Pengadaan Barang Jasa
		Jumlah Dokumen Renja yang diketik	Cukup jelas	Renja OPD
		Jumlah Pra RKA dan RKA Perubahan yang diketik	Cukup jelas	Pra RKA dan RKA Perubahan OPD
		Jumlah Daftar Penerimaan Gaji ASN yang disiapkan	Cukup jelas	Daftar Penerimaan Gaji ASN
		Jumlah Laporan Pemungutan Zakat ASN yang disiapkan	Cukup jelas	Laporan Pemungutan Zakat ASN
		Jumlah SPP dan SPM Gaji dan TPP yang di entry Pada Aplikasi SIPKD	Cukup jelas	SPP dan SPM Gaji dan TPP
		Jumlah SPJ Bendahara Pengeluaran yang diverifikasi	Cukup jelas	SPJ
		Jumlah Kartu Gaji ASN yang disiapkan	Cukup jelas	Kartu Gaji ASN
		Jumlah dokumen Data Laporan Keuangan 2019 pada Aplikasi SIPKD yang disiapkan	Cukup jelas	Laporan Keuangan
Jumlah Formulir Bukti Pemotongan PPh 21 ASN yang dibuat	Cukup jelas	Formulir Bukti Pemotongan PPh 21 ASN		

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang

Nomor : 900/ /DKPSD-PP/2021

Tanggal : Januari 2021

Tentang : Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran
2	Fungsi	:	Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD
3	Tugas	:	1 Membuat dan Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
			2 Mengetik Kwitansi
			3 Melakukan pembayaran melalui Aplikasi NCM
			4 Melakukan Pemungutan dan Penyetoran Pajak
			5 Membuat BKU Aplikasi SIPKD dan BKU Manual
			6 Membuat laporan SPJ Fungsional SIPKD dan Manual
			7 Membuat Laporan Penutupan Kas
			8 Membuat Buku bantu Pajak

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan	Jumlah SPP yang dibuat dan diajukan	Cukup jelas	SPP,SPM
		Jumlah Kwitansi yang dikeluarkan	Cukup jelas	Kwitansi
		Jumlah pembayaran melalui Aplikasi NCM	Cukup jelas	Bukti Transfer
		Jumlah Pemungutan dan Penyetoran Pajak	Cukup jelas	Bukti setoran Pajak
		Jumlah BKU Aplikasi SIPKD dan BKU Manual	Cukup jelas	BKU SIPKD dan BKU Manual
		Jumlah Laporan Penutupan Kas	Cukup jelas	Laporan Penutupan Kas
		Jumlah Buku bantu Pajak yang di buat	Cukup jelas	Buku Bantu Pajak

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kota Padang Panjang
 Nomor : 900/ /DKPSD-PP/2021
 Tanggal : Januari 2021
 Tentang : Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan								
2	Fungsi	:	Menyelenggarakan urusan keuangan dan perencanaan dan pelaporan. Merencanakan operasional , mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan , mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil								
3	Tugas	:	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya</td> </tr> </table>	1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;	2	Pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;	3	Pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan	4	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;										
2	Pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;										
3	Pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan										
4	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya										

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi perencanaan anggaran keuangan dan kinerja	Ketepatan waktu penyusunan perencanaan anggaran keuangan dan kinerja	Cukup jelas	RKA, DPA ,RENJA, RENSTRA
	Meningkatnya kualitas penyampaian evaluasi pelaporan realisasi keuangan dan kinerja	Ketepatan waktu penyampaian evaluasi pelaporan realisasi keuangan dan kinerja	Cukup jelas	Laporan Keuangan, LKJIP, LPPD, Evaluasi Renja, Pengukuran Kinerja, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Modal/Pengadaan Barang dan Jasa,

Lampiran : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga - Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	F	:	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; - Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan; - Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai; - Pelaksanaan pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris; - Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan dan persiapan penyelenggaraan rapat; - Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan DUKcapil; - Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian; - Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris; - Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas administrasi perkantoran	Lengkapnya sarana dan prasarana perkantoran	Cukup jelas	Dokumen kearsipan
2	Terpenuhinya administrasi keuangan perangkat Daerah	Lengkapnya administrasi keuangan	Cukup jelas	SPJ
3	Lengkapnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan Perangkat Daerah	Cukup jelas	Dokumen Kearsipan
4	Terpenuhinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Lengkapnya sarana dan prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cukup jelas	Inventaris Barang
5	Mengelola Jasa Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya kebutuhan Jasa Urusan Pemerintah Daerah	Cukup Jelas	SPJ
6	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Lancarnya kerja Urusan Pemerintah Daerah	Cukup Jelas	Data Inventaris

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
2	Tugas	:	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
3	Fungsi	:	1 Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sistem informasi administrasi kependudukan
			2 Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengolahan dan penyajian data
			3 Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kerjasama dan inovasi pelayanan
			4 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Persentase keakuratan data kependudukan	$(\text{Data Konsolidasi Bersih (DKB)} / \text{Data Pelayanan}) \times 100\%$	Renstra OPD tahun 2018-2023
2	Menyiapkan perencanaan, perumusan dan pengkoordinasian dalam hal Kerjasama, Informasi dan Inovasi Pelayanan	- Jumlah kerjasama	Cukup jelas	Rekap kerjasama
		- Jumlah inovasi	Cukup jelas	Booklet / Majalah Inovasi
		-Jumlah Informasi	Cukup jelas	Laporan Publikasi Informasi
3	Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi, pengawasan SIAK	-Jumlah pengawasan	Cukup jelas	Rekap Pengawasan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
2	Fungsi	:	Melaksanakan Sebagian Tugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bidang Administrasi Kependudukan
3	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Program Kerja Pelayanan Administasi Berdasarkan Perundang Undangan Sebagai Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas 2. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing masing. 3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan efisien dan efektif. 4. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan perioritasagar tuagas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. 5. Mengkoordinasikan kegiatan kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk , pelayanan pencatatan sipil serta pendokumentasian dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. 6. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan OPD terkait. 7. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan. 8. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada atasan secara lisan maupun tulisan sebagai bahan evaluasi.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase Penduduk Yang Memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan	Cukup Jelas	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG
 NOMOR : 800/ /DKPS-PP/I-2021
 TANGGAL : JANUARI 2021
 TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG

1. Jabatan : **Sekretaris**
2. Tugas : Memberikan Pelayanan Teknis dan Administrasi kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian
3. Fungsi
 1. Penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 2. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 3. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya Urusan Penunjang Pemerintahan	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Kinerja dan Keuangan	Laporan Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yang disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu) Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan = $\frac{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan}} \times 100\%$	Dokumen Keuangan
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan administrasi Keuangan Perkantoran	Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran $\frac{\Sigma \text{kebutuhan administrasi perkantoran tersedia}}{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Laporan Keuangan
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan administrasi Umum Perkantoran	Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran $\frac{\Sigma \text{kebutuhan administrasi perkantoran tersedia}}{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	DPA, RKBU
		Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah	Ketersediaan Barang Milik Daerah adalah jumlah pengadaan barang Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah	BMD, KIB

			$\frac{\sum \text{Jenis barang yang tersedia}}{\sum \text{Jenis barang yang di butuhkan}} \times 100\%$	
		Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitasi Pegawai dan Pembayaran Jasa lainnya dll.</p> <p>Persentase Cakupan Layanan Administrasi Kepegawaian =</p> $\frac{\sum \text{Jenis data yang tersedia}}{\sum \text{Jenis data yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP
		Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	<p>Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan layanan administrasi perkantoran yang layak fungsi</p> <p>Sarana Prasarana Layak Fungsi = \sum Sarana prasarana kantor yang layak fungsi</p>	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi