

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan
3. FUNGSI :
- a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan kependudukan	Persentase penduduk ber-KTP (%)	$\frac{\text{Penduduk ber-KTP-el}}{\text{Penduduk wajib KTP}} \times 100\%$	RPJMD/IKU
	Persentase keluarga ber-kartu keluarga (%)	$\frac{\text{Penduduk ber-KK}}{\text{Jml. Kepala Keluarga}} \times 100\%$	
Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil	Persentase penduduk berakta kelahiran dan kematian (%)	$\frac{\text{Jml. pddkk usia 0-18 th} + \text{Jml. pddk meninggal ber-akta}}{\text{Jml. pddkk usia 0-18 th} + \text{Jml. pddk meninggal}} \times 100\%$	RPJMD/IKU

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya IKM layanan kependudukan dan pencatatan sipil	IKM pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	<p>Nilai IKM dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan indeks kepuasan masyarakat terhadap 14 unsur pelayanan yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama dengan rumus sebagai berikut:</p> $\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{14} = 0,071$ <p>Untuk memperoleh nilai IKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut:</p> $\text{IKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$ <p>Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM yaitu antara 25 - 100 maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut:</p> $\text{IKM Unit Pelayanan} \times 25$	RPJMD/IKU

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.
3. FUNGSI :
- a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. Pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - j. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharaannya;
  - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	a. IKM terhadap Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>Nilai IKM dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan indeks kepuasan masyarakat terhadap 14 unsur pelayanan yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama dengan rumus sebagai berikut:</p> $\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{14} = 0,071$ <p>Untuk memperoleh nilai IKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut:</p> $\text{IKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$ <p>Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM yaitu antara 25 - 100 maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\text{IKM Unit Pelayanan} \times 25</math> </div>	RPJMD/IKU
Meningkatnya kualitas perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan pembangunan	b. Tersedianya RKA-DPA SKPD c. Prosentase Rencana Kegiatan dalam Renja SKPD yang tertuang dalam DPA SKPD d. Tersedianya Renja SKPD	2 dok 100% 1 dok	
Meningkatnya kualitas pelaksanaan administrasi kepegawaian	e. Tersedianya laporan kepegawaian	100%	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. FUNGSI :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	a. Persentase penduduk yang mendapat pelayanan KTP	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang mendapat pelayanan KTP}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP}} \times 100\%$	RPJMD

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	b. Persentase penduduk yang mendapat pelayanan KK	$\frac{\text{Jumlah Penerima pelayanan KK}}{\text{Jumlah pemohon Kartu Keluarga}} \times 100\%$	RPJMD
	c. Persentase penduduk yang mendapat pelayanan surat pindah	$\frac{\text{Jml Penduduk yg mendapat pelayanan pindah}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$	RPJMD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
3. FUNGSI : a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;  
 b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;  
 c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;  
 d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;  
 e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;  
 f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;  
 g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan  
 h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	a. Persentase bayi ber akta-kelahiran	$\frac{\text{Jumlah bayi berakta kelahiran tahun berjalan}}{\text{Jumlah bayi lahir tahun berjalan}} \times 100\%$	RPJMD
	b. Persentase penduduk ber akta kematian	$\frac{\text{Jumlah Penduduk meninggal ber akta kematian}}{\text{Jumlah penduduk meninggal}} \times 100\%$	RPJMD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan, perpustakaan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. FUNGSI :
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi (kearsipan) administrasi kependudukan dan perpustakaan;



- g. Pelaksanaan perencanaan jaringan teknologi informasi, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharaannya (maintenance); dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan	<p>a. Persentase database kependudukan sesuai dengan skala nasional</p> <p>b. Pengelolaan dan pemeliharaan SIAK</p> <p>c. Pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan</p> <p>d. Monitoring dan evaluasi serta fasilitasi perangkat keras dan sistem SIAK di Kecamatan dan Dispendukcapil</p> <p>e. Koordinasi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada instansi vertikal dan Kecamatan</p> <p>f. Pembinaan, koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain terkait administrasi kependudukan</p>	<p>Jumlah Penduduk Kabupaten ----- x 100% Jumlah Penduduk Nasional</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>14 kec</p> <p>16 kali</p> <p>2 kali</p>	RPJMD

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	g. Pelaksanaan pelatihan tenaga pengelola SIAK h. Perencanaan inovasi dalam bidang administrasi kependudukan i. Menyusun laporan administrasi kependudukan	210 orang  1 dok  1 dok	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
  - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. Melaksanakan pengolahan data;
  - c. Melaksanakan perencanaan program;
  - d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
  - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
  - f. Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
  - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
  - h. Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
  - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. FUNGSI :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya Kelancaran administrasi perkantoran, perlengkapan dan kepegawaian	a. Tersedianya arsip surat masuk dan keluar	100%	
	b. Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	100%	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat dan penggandaan naskah dinas;  
 b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;  
 c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;  
 d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;  
 e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;  
 f. Membantu penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan (non yudisial);  
 g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;  
 h. Melaksanakan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharannya; dan  
 i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Perencanaan dan Penganggaran Daerah	a. Tersedianya dokumen Renja SKPD	1 dok	
	b. Tersedianya dokumen RKA-SKPD dan DPA SKPD	2 dok	
	c. Tersusunnya LKPJ SKPD	1 dok	
	d. Tersusunnya LPPD SKPD	1 dok	

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	e. Tersedianya dokumen LKJiP f. Tersedianya Dokumen SAKIP SKPD	1 dok 1 dok	
Terwujudnya Kelancaran pengelolaan keuangan	g. Persentase Laporan Keuangan yang disusun dilaporkan ke Dispendaloka tepat waktu	100%	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Identitas Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan identitas penduduk;  
b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;  
c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan identitas penduduk;  
d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk; dan  
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	a. Pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk	2 kl	
	b. Tersedianya laporan pelayanan identitas penduduk (KTP, KK)	100%	
	c. Dokumen rencana Aksi pelaksanaan pelayanan mobil keliling	1 dok	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah dan datang penduduk;  
 b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah dan datang penduduk;  
 c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah dan datang penduduk;  
 d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk;  
 e. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;  
 f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;  
 g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;  
 h. Melaksanakan pendataan penduduk; dan  
 i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	a. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk	12 kl	
	b. Pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk	12 kl	
	c. Tersedianya laporan pelayanan pindah datang penduduk	100%	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian  
 b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;  
 c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;  
 d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan  
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil..
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan pencatatan sipil	a. Pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian	2 kl	
	b. Tersedianya laporan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian	1 dok	
	c. Tersedianya Dokumen rencana Aksi daerah percepatan akta kelahiran	1 dok	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;  
 b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;  
 c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;  
 d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan  
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan pencatatan sipil	a. Pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan	2 kl	

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	b. Tersedianya laporan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan	1 dok	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;  
b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;  
c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;  
d. Melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;  
e. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perangkat jaringan teknologi informasi pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharaannya (maintenance); dan  
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
3. FUNGSI :

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan dan pemeliharaan SIAK</li> <li>b. Pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan</li> <li>c. Monitoring dan evaluasi perangkat keras dan sistem SIAK di Dispendukcapil dan Kecamatan</li> <li>d. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ke Kecamatan</li> <li>e. Tersusunnya dokumen laporan kependudukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>14 kec</li> <li>14 kec</li> <li>1 dok</li> </ul>	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;  
 b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;  
 c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;  
 d. Melaksanakan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan  
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya kerjasama dan inovasi pelayanan dalam bidang administrasi kependudukan	a. Pembinaan, koordinasi dan kerjasama administrasi kependudukan	2 kl	
	b. Pelatihan tenaga pengelola SIAK	210 orang	

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	c. Tersusunnya dokumen perencanaan inovasi dalam bidang administrasi kependudukan	1 dok	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
 b. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan perpustakaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
 c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan administrasi kependudukan;  
 d. Melaksanakan koordinasi tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
 e. Melaksanakan tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan kependudukan dan pencatatan sipil; dan  
 f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan	a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;	30 Bahan	



<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	<p>b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien;</p> <p>c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melaksanakan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>20 Dokumen</p> <p>25 Dokumen</p> <p>28 Dokumen</p> <p>20 Dokumen</p>	

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	f. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.	19 Dokumen	