

**PEMERINTAH KABUPATEN
BULELENG**



**PERJANJIAN KINERJA STAF
(PK)
SESUAI PETA JABATAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

2020



KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Hyang Widhi Wasa atas Asung Kerta Wara Nugrahanya, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Perjanjian Kinerja Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2020, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang

Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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.

Dokumen Perjanjian Kinerja Staf ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2020 dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Buleleng berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dengan dokumen ini diharapkan agar para Staf di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng mampu mewujudkan serta mempertanggung jawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari



Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Semoga Dokumen Perjanjian Kinerja Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2020 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 2 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buleleng,


Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos.
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720809 199201 2 002



DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ...	2
1.3. Tujuan Perjanjian Kinerja	3
BAB II Perjanjian Kinerja	4
2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis	4
2.2. Indikator dan Target Kinerja	5
BAB III Penutup	7
Lampiran Perjanjian Kinerja Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2020	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Perjanjian Kinerja sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Buleleng dalam upaya terwujudnya masyarakat Buleleng yang mandiri, sejahtera dan berdaya saing berlandaskan Tri Hita Karana melalui pelaksanaan pemerintahan yang transparan,



partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

1.2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang wajib pelayanan dasar bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe A, dimana sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dimana tugas pokoknya adalah membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - c) Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a) Kepala Seksi Identitas Penduduk
 - b) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
 - c) Kepala Seksi Pendataan Penduduk



4. Kepala Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a) Kepala Seksi Kelahiran
 - b) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - c) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi
6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - a) Kepala Seksi Kerjasama
 - b) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

1.3. Tujuan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja yang merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya memiliki tujuan-tujuan yang umum dan khusus yang akan ditetapkan. Adapun tujuan umum diterapkannya Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Perjanjian Kinerja adalah :

- a) Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi
- b) Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik
- c) Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a) Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
- b) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
- d) Tolak ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e) Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.



BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka merealisasikan visi Kabupaten Buleleng yaitu *“Terwujudnya masyarakat Buleleng yang mandiri, sejahtera, dan berdaya saing berlandaskan Tri Hita Karana”* dan untuk menjalankan misi yang akan dilaksanakan, Pemerintah Kabupaten Buleleng telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Buleleng dalam setiap tahun anggaran sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kabupaten Buleleng. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi.

Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD).



Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2020 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2020.

2.2. Indikator dan Target Kinerja

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.

Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja dalam Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan, Keberhasilan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di



Kabupaten Buleleng merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya. Dengan kata lain indikator kinerja pada tingkat ini bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya, tetapi merupakan rumusan pokok atau inti dari berbagai indikator unit kerja pendukungnya.

Setelah menetapkan indikator kinerja, setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya 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, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2020 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Perjanjian Kinerja)



BAB III

PENUTUP

Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng ini merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. Dengan demikian perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dengan Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah dan para Kepala Perangkat Daerah diharapkan dapat memacu bawahannya untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Dengan demikian Dokumen Perjanjian Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.



Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan dokumen ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, 2 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buleleng



Pntu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos.

Pemimpin Utama Muda

NIP. 19720809 199201 2 002

mo

LAMPIRAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : I Nyoman Triarta,SH

Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.
Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Gede Beni Rana Wijaya, SH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Buleleng

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.

PIHAK KEDUA,

Gede Beni Rana Wijaya, SH
Penata
19810606 200902 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,

I Nyoman Triarta,SH
Penata Muda
19671227 200701 1 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Mengajukan permintaan pembayaran dengan SPP-UP, SPP-LS-UP-GU dan TU belanja tidak langsung dan belanja langsung	Jumlah laporan permintaan, pembayaran : SPP-UP, SPP-LS, GU dan TU belanja tidak langsung	12	Laporan
2	Menerima, menyimpan, mengeluarkan /membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dan mempertanggungjawabkan pengeluaran keuangan SKPD	Jumlah laporan menyimpan mengeluarkan membayarkan menata usahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran keuangan SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12	Laporan
3	Melaksanakan pencatatan pembukuan penerimaan pengeluaran uang dan mempertanggungjawabkan keuangan SKPD	Jumlah laporan pencatatan, pembukuan penerimaan, pengeluaran uang dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12	Laporan
4	Menolak permintaan pengeluaran uang/ pembayaran dan penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan permintaan pengeluaran uang/ pembayaran dan penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12	Laporan
5	Meneliti dokumen SPJ UP/GU untuk pembayaran yang diajukan oleh PPTK	Jumlah laporan meneliti dokumen SPJ UP/GU untuk pembayaran yang diajukan oleh PPTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12	Laporan
6	Menyiapkan, menyusun, melaksanakan proses pembuatan laporan fungsional bendahara pengeluaran dan membuat laporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban anggaran SKPD	Jumlah laporan menyusun, melaksanakan proses pembuatan laporan fungsional bendahara pengeluaran dan membuat laporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban anggaran SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12	Laporan
7	Melaporkan rekonsiliasi penyetoran pajak pusat ke rekening kas negara berdasarkan transaksi pengeluaran atas beban APBD	Jumlah laporan rekonsiliasi penyetoran pajak pusat ke rekening kas negara berdasarkan transaksi pengeluaran atas beban APBD	12	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasannya	Jumlah laporan tugas-tugas lainnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12	Laporan

Kepala Sub. Bagian keuangan



Gede Beni Rana wijaya, SH
 Penata (III/c)
 NIP. 19810606 200902 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
 Penyusun Laporan Keuangan



I Nyoman Triarta, SH
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19671227 200701 1 020



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuni Triyana

Jabatan : Pengelola Gaji pada Sub. Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Gede Beni Rana Wijaya, SH

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Buleleng

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.

PIHAK KEDUA,

Gede Beni Rana Wijaya, SH
Penata
19810606 200901 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,

Yuni Triyana
Penata Muda
19810614 200501 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SUB. BAGIAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Memproses leger gaji sebagai dasar pembuatan SPM gaji	Jumlah dokumen leger gaji dan SPM gaji	1	Dokumen
2	Merekap gaji PNSD tiap bulan dan tiap tahun	Jumlah dokumen rekap gaji perbulan	1	Dokumen
3	Turut merencanakan anggaran Belanja Tidak Langsung (BTL)	Jumlah dokumen anggaran BTL	1	Dokumen
4	Melaporkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat tiap awal bulan pada Badan Keuangan Daerah terkait	Jumlah dokumen laporan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat tiap awal bulan	1	Dokumen
5	Membantu proses pencairan insentif pegawai tiap bulan	Jumlah dokumen SPM insentif	1	Dokumen
6	Merekap dan membuat daftar potongan gaji PNS untuk disetorkan pada Bank BPD terkait	Jumlah dokumen rekap potongan gaji PNSD	1	Dokumen
7	Membuat laporan pajak pasal 21 tiap bulan	Jumlah dokumen bukti penyetoran laporan pajak pasal 21	1	Dokumen

Kepala Sub. Bagian keuangan



Gede Beni Rana Wijaya, SH
 Penata (III/c)
 NIP. 19810606 200902 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
 Pengelola Gaji



Yuni Triyana
 Penata Muda
 NIP. 19810614 200501 2 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Luh Putu Artha Dewi

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan pada Sub. Bagian Keuangan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Gede Beni Rana Wijaya, SH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Buleleng

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.

PIHAK KEDUA,

Gede Beni Rana Wijaya, SH
Penata
19810606 200901 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,

Luh Putu Artha Dewi
Pengatur
196705162007012023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SUB. BAGIAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Melakukan verifikasi register SPJ LS dan SPJ GU	Jumlah Laporan verifikasi register SPJ LS dan SPJ GU sub. Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng	1	Dokumen
2	Melaksanakan register SPJ	Jumlah laporan register SPJ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng	1	Dokumen
3	Menyiapkan laporan keuangan SKPD	Jumlah laporan keuangan SKPD Sub. Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng	1	Dokumen
4	Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan perlengkapan	Jumlah laporan surat menyurat, kearsipan Sub. Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng	1	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng	1	Kegiatan

Kepala Sub. Bagian Keuangan



Gede Beni Rana Wijaya, SH
 Penata (III/c)
 NIP. 19810606 200902 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
 Staf Sub. Bagian Keuangan



Luh Putu Artha Dewi
 NIP. 19670516 200701 2 023



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ni Luh Susilahati

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan pada Sub. Bagian Keuangan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Gede Beni Rana Wijaya, SH

Jabatan : Kepala Sub Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.
Buleleng

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.

PIHAK KEDUA,

Gede Beni Rana Wijaya, SH
Penata
19810606 200901 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,

Ni Luh Susilahati
Pengatur
19711025 200901 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

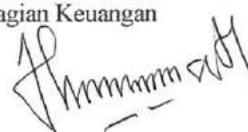
No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah di lingkup SKPD	Jumlah laporan menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen
2	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima	Jumlah laporan meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen
3	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan	Jumlah laporan meneliti kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen
4	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/ kartu barang	Jumlah laporan mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/ kartu barang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen
5	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan	Jumlah laporan mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen
6	Membuat e-billing	Jumlah e-billing yang dibuat	3	Dokumen
7	Menginput laporan NTPM	Jumlah laporan NTPM yang diinput	1	Dokumen
8	Menginput laporan inventori	Jumlah laporan inventori yang diinput	1	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Jumlah laporan pada staf umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen

Kepala Sub Bagian Keuangan



Gede Beni Rana Wijaya, SH
 Penata
 NIP. 19810606 200901 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
 Pengadministrasi Keuangan pada Sub.
 Bagian Keuangan



Ni Luh Susilahati
 Pengatur
 NIP. 19711025 200901 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wayan Suparsa

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan pada Sub. Bagian Keuangan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Gede Beni Rana Wijaya, SH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Buleleng

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.

PIHAK KEDUA,

Gede Beni Rana Wijaya, SH
Penata
19810606 200901 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,

Wayan Suparsa
Penata Muda Tk.I
19631231 198202 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS	Jumlah pengajuan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS	12	Laporan
2	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK	Jumlah kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK	12	Laporan
3	Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap	Jumlah pengembalian dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap	12	Laporan
4	Membantu membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima bendahara	Jumlah dokumen register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima bendahara	12	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Jumlah laporan meneliti dokumen SPJ UP/GU untuk pembayaran yang diajukan oleh PPTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12	Laporan

Kepala Sub. Bagian keuangan



Gede Beni Rana Wijaya, SH
 Penata (III/c)
 NIP. 19810606 200902 1 004

Singaraja, 2 Januari 2020

Pengadministrasi Keuangan pada
 Sub. Bagian Keuangan



Wayan Suparsa
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19631231 198202 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ni Luh Putu Budhi Suwardani,SH

Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan Sub. Bagian Perencanaan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ni Nengah Susantini,SS

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Buleleng

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.

PIHAK KEDUA,

Ni Nengah Susantini,SS
Penata Tk.I
19650227 200003 2 003

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,

Ni Luh Putu Budhi Suwardani,SH
Penata Muda
19730425 200801 2 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

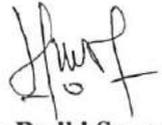
No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan RENSTRA	Jumlah dokumen bahan Renstra yang disusun	1	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan Renstra, IKU, RKT dan LAKIP Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen untuk penyusunan RENSTRA	1	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan rencana Anggaran Dinas meliputi Pembuatan RKA dan DPA	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang disusun	3	Dokumen
4	Melaksanakan pengelolaan Data dan informasi tentang rencana kegiatan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah laporan data yang disusun dan dilaksanakan	4	Laporan
5	Melaksanakan Input Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah penginputan ke sistem SIRUP	5	Kegiatan
6	Melaksanakan penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat	Jumlah dokumen bahan laporan yang dikumpulkan	1	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Jumlah laporan sub. Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng	12	Laporan

Singaraja, 02 Januari 2020

Kepala Sub. Bagian Perencanaan

Staf Sub. Bagian Perencanaan


Ni Nengah Susantini, SS
 Penata Tk. I
 NIP. 19650227 200003 2 003

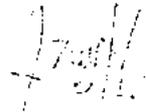

Ni Luh Putu Budhi Suwardani
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19730425 200801 2 015

PERATURAN KEMENTERIAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS KEBUDUDUKAN DAN PERKULIAHAN SIBU
KABUPATEN BUKIT BARU

No	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Tarikh Pelaksanaan
1	2	3	4
1	Mengajukan permohonan untuk pengurusan KENSTRAS	jumlah dokumen dan biaya yang diterima	1 Desember
2	Melaksanakan pengurusan permohonan izin KURKI dan KURP pada kabupaten dan kecamatan	jumlah dokumen yang diterima	1 Desember
3	Melaksanakan pengurusan permohonan izin Tindak Lanjut Perencanaan RKA dan DPA	jumlah dokumen RKA dan DPA yang diterima	3 Desember
4	Melaksanakan pengurusan izin dan informasi tentang rencana kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	jumlah laporan yang diterima dan dilaksanakan	4 Desember
5	Melaksanakan izin Sistem Informasi Rencana Kerja Perangkat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Sibu	jumlah pengajuan sistem	5 Desember
6	Melaksanakan pengurusan ibutan surat kesehatan masyarakat	jumlah dokumen dan laporan yang dilaksanakan	1 Desember
7	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan sesuai	jumlah laporan sub bagian Perencanaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Sibu Kabupaten Bukit Baru	15 Desember

Sibugaja, 03 Januari 2020

Staf Sub. Bagian Perencanaan


M. Laila Purni Handi Surodiani
 Perencana Muda (Mia)
 NIP. 19730412 200801 2 013

Kepala Sub. Bagian Perencanaan


M. Ningsih Susanti, SP
 Perencana TR. I
 NIP. 19680222 200003 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kadek Arini Patmi,A.Md

Jabatan : Pengadministrasi Anggaran pada Sub. Bagian Perencanaan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ni Nengah Susantini, SS

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Buleleng

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.

PIHAK KEDUA,


Ni Nengah Susantini, SS
Penata Tk. I
19650227 200003 2 003

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,


Kadek Arini Patmi,A.Md
Penata Muda
19860623 201001 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Membuat laporan kinerja bulanan dan Operator E-sakip	Jumlah laporan kinerja bulanan dan Operator E-sakip yang disusun	12	Laporan
2	Membuat laporan kemiskinan	Jumlah laporan kemiskinan yang disusun	12	Laporan
3	Membuat laporan Penyerapan Dana Alokasi Khusus (DAK)	Jumlah laporan Penyerapan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang disusun	17	Laporan
4	Operator SIPPEDA	Jumlah penginputan ke sistem SIPPEDA	10	kali
5	Membuat Perjanjian Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Aksi atas perjanjian kinerja	Jumlah dokumen yang dibuat	5	dokumen
6	Membuat laporan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja	Jumlah laporan capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja yang disusun	4	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Jumlah laporan pada sub bag. perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	12	Laporan

Kepala Sub. Bagian Perencanaan


Ni Nengah Susantini, SS
 Penata Tk. I
 NIP. 19650227 200003 2 003

Singaraja, 2 Januari 2020
 Staf Sub. Bagian Perencanaan


Kadek Arini Patmi, A.Md
 Penata Muda
 NIP. 19860623 201001 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKSI KELAHIRAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Mencatat ke dalam Buku Register pengunjung yang akan mengurus dokumen	Jumlah kunjungan masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tercatat	100	% (persen)
2	Memberi penjelasan seperlunya kepada pemohon sesuai dengan permintaannya	Jumlah masyarakat yang diberikan pemahaman tentang persyaratan permohonan pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100	% (persen)
3	Memberikan persyaratan dan form yang akan diisi oleh pemohon sesuai keperluan	Jumlah masyarakat yang terlayani dan mendapat form permohonan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100	% (persen)
4	Memeriksa permohonan yang diurus masyarakat	Jumlah permohonan masyarakat yang diperiksa	100	% (persen)
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan	Jumlah laporan pada seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen

Kepala Seksi Kelahiran

Singaraja, 2 Januari 2020
 Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
 pada Seksi Kelahiran


I Ketut Sudiana, SE
 Penata Tk. I
 NIP. 19770102 200604 1 007


Nyoman Sumendra
 Pengatur
 NIP. 19670415 200604 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKSI KELAHIRAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Mencatat ke dalam Buku Register pengunjung yang akan mengurus dokumen	Jumlah kunjungan masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tercatat	100	% (persen)
2	Memberi penjelasan seperlunya kepada pemohon sesuai dengan permintaannya	Jumlah masyarakat yang diberikan pemahaman tentang persyaratan permohonan pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100	% (persen)
3	Memberikan persyaratan dan form yang akan diisi oleh pemohon sesuai keperluan	Jumlah masyarakat yang terlayani dan mendapat form permohonan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100	% (persen)
4	Memeriksa permohonan yang diurus masyarakat	Jumlah permohonan masyarakat yang diperiksa	100	% (persen)
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan	Jumlah laporan pada seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen

Kepala Seksi Kelahiran



I Ketut Sudiana, SE
 Penata Tk. I
 NIP. 19770102 200604 1 007

Singaraja, 2 Januari 2020
 Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
 pada Seksi Kelahiran



Nyoman Sumendra
 Pengatur
 NIP. 19670415 200604 1 014



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Luh Gede Yoni Asta Suri,A.Md.AK

Jabatan : Pengelola Mutasi Penduduk pada Seksi Pindah Datang Penduduk Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ni Nyoman Suparini, SH

Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kab. Buleleng

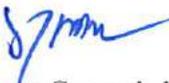
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

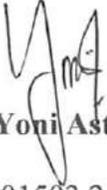
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.

PIHAK KEDUA,

Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,


Ni Nyoman Suparini, SH
Penata Tk.I
19630716 198403 1 001


Luh Gede Yoni Asta Suri,A.Md.AK
Pengatur
19931127 201503 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target/Satuan	
1	2	3	4	
1	Melakukan verifikasi manual berkas permohonan akta pencatatan sipil yang dibawa oleh masyarakat	Jumlah dokumen permohonan akta pencatatan sipil yang diverifikasi manual	100	%
2	Melakukan verifikasi manual berkas permohonan KK, SKPWNI yang dibawa oleh masyarakat	Jumlah dokumen permohonan KK, SKPWNI yang diverifikasi manual	100	%
3	Melakukan verifikasi manual berkas permohonan akta pencatatan sipil dan KK yang dibawa oleh masyarakat yang mendapat layanan prioritas	Jumlah dokumen permohonan akta pencatatan sipil dan KK yang dibawa masyarakat dengan layanan prioritas yang diverifikasi manual	100	%
4	Melakukan verifikasi manual berkas permohonan SKTT WNA yang dibawa oleh masyarakat	Jumlah dokumen SKTT WNA yang diverifikasi manual	100	%
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pada seksi Identitas Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	1	Dokumen

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk



Ni Nyoman Suparini, SH
 Penata Tk.I
 NIP. 19630716 198403 1 001

Singaraja, 2 Januari 2020

Pengelola Mutasi
 Penduduk pada Seksi
 Pindah Datang Penduduk



Luh Gede Yoni Asta Suri, A.Md. AK
 Pengatur
 NIP. 19931127 201503 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kadek Helvy Sapariyani Ningsih

Jabatan : Pengadministrasi Pengaduan Publik pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ni Ketut Sutesmi, S.Sos

Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng.

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.

PIHAK KEDUA,

Ni Ketut Sutesmi, S.Sos
Penata
19641231 198603 2 191

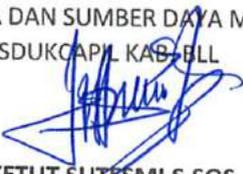
Singaraja, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,

Kadek Helvy Sapariyani Ningsih
Pengatur
19820717 201001 2 045

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK PADA SEKSI TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET/SATUAN	
1	2	3	4	
1	MEMBANTU ADMINISTRASI PEMBUATAN SPJ LIMA 2 KEGIATAN YANG ADA DI BIDANG PIAK	JUMBLAH SPJ YANG TERSELESAIKAN	2	KEGIATAN
2	MEMBANTU PEMUTAKHIRAN DATA KEPENDUDUKAN KABUPATEN BULELENG	JUMBLAH DATA YANG TERSEDIA YANG TER UPDATE	9	DATA KECAMATAN
3	MEMBANTU DI BAGIAN INFORMASI	JUMBLAH MASYARAKAT YANG MENDAPATKAN INFORMASI YANG DIPERLUKAN TERKAIT ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	100	PERSEN (%)
4	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN ATASAN DIBIDANG PIAK	JUMBLAH LAPORAN PADA BIDANG PENGELOLAAN INOVASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG	1	DOKUMEN

KEPALA SEKSI
TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA
DISDUKCAPIL KAB. BLL



NI KETUT SUTESMI, S.SOS
NIP.196412311986032191

Singaraja, 2 Januari 2020
PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK
PADA SEKSI TATA KELOLA DAN SUMBER
DAYA MANUSIA DISDUKCAPIL KAB. BLL,



KADEK HELVY SAPARIYANI NINGSIH
NIP.19820717 201001 2 045