



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN KEDUA
TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

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

Nama : **Drs. RADEN ACHMAD SYAHWAN EFFENDY**

Jabatan : Kepala Dinas

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ACHMAD FAUZI, S.H., M.H.**

Jabatan : Bupati Sumenep

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, dan apabila target kinerja dimaksud tidak tercapai karena bukan faktor eksternal, maka kami bersedia dimutasi.

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.

Sumenep, **26** November 2021

PIHAK KEDUA,

BUPATI SUMENEP

ACHMAD FAUZI, S.H., M.H

PIHAK PERTAMA,

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP**

Drs. RADEN ACHMAD SYAHWAN EFFENDY

Pembina Utama Muda

NIP. 19670303 198809 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN KEDUA TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
	a Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk	1.1 Persentase kepemilikan KTP el 1.2 Persentase keluarga memiliki KK	98% 100%	IKU IKU
	b Meningkatkan kualitas pelayanan Pencatatan Sipil	1.3 Persentase anak 0-18 tahun ber Akta Kelahiran 1.4 Persentase penduduk ber Akta Kematian	98% 2%	IKU IKU
2	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan di Kabupaten Sumenep			
	a Meningkatkan kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	2.1 Persentase ketersediaan sarana dan prasarana pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan 2.2 Persentase pengolahan data kependudukan	100% 100%	
	b Meningkatkan pemanfaatan data lembaga pengguna dan inovasi pelayanan	2.3 Persentase inovasi pelayanan administrasi kependudukan 2.4 Persentase data dan informasi kependudukan yang dimanfaatkan oleh pengguna	75% 75%	
3	Meningkatnya kualitas pelaksanaan RB			
	a Meningkatkan kualitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.1 Indeks RB 3.2 Indeks kepuasan masyarakat	BB 87	

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 7.387.599.819	Rp 9.798.793.410	P2
	1.1 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 19.053.000	Rp 53.403.000	K2
	1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 5.695.995.386	Rp 5.615.995.386	K2
	1.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp -	Rp 34.481.240	K2
	1.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 322.000.001	Rp 1.532.000.910	K2
	1.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 877.320.972	Rp 1.777.527.708	K1
	1.6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 192.571.580	Rp 440.897.440	K1
	1.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 279.783.220	Rp 324.419.720	K2
2	Program Pendaftaran Penduduk	Rp 3.973.715.228	Rp 2.752.072.862	P1
	2.1 Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 3.973.715.228	Rp 2.752.072.862	K1
3	Program Pencatatan Sipil	Rp 112.439.520	Rp 24.653.520	P1
	3.1 Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 112.439.520	Rp 24.653.520	K1
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 174.654.880	Rp 60.575.640	P2
	4.1 Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp 5.575.640	Rp 5.575.640	K2
	4.2 Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 55.000.000	Rp 55.000.000	K2
	4.3 Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 114.079.240	Rp -	
JUMLAH		Rp 11.848.409.447	Rp 12.836.095.432	


BUPATI SUMENEP
ACHMAD FAUZI, S.H., M.H.

Sumenep, 26 November 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP

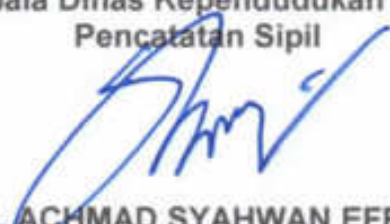
Drs. RADEN ACHMAD SYAHWAN EFFENDY
Pembina Utama Muda
NIP. 19670303 198809 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Merumuskan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk	2	dokumen
		2 Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk	12	kegiatan
		3 Melaksanakan kegiatan penerbitan KK	100	%
		4 Melaksanakan kegiatan penerbitan KTP elektronik	98	%
		5 Melaksanakan penerbitan dan pemantauan cetak KIA	30	%
		6 Melaksanakan penerbitan dan pemantauan cetak SKPWNl	100	%
		7 Melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam pelayanan pendaftaran penduduk	1	kegiatan
		8 Melaksanakan evaluasi, laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2	kali
		9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	12	kali
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. R. ACHMAD SYAHWAN EFFENDY
Pembina Utama Muda
NIP. 196703031988091001

**Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran
Penduduk**



Dra. WAHASAH,MM
Pembina
NIP. 19690828 199403 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Sistem Informasi Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	1 Membantu mengetik penyusunan rencana kerja Seksi SIAK	1	dokumen
		2 Membantu melaksanakan pemeliharaan Sarana dan Prasarana peralatan SIAK	1	dokumen
		3 Mengelola jaringan data base SIAK Kabupaten dan Kecamatan	24	Kegiatan
		4 mengelola jaringan dan monitoring data base SIAK kecamatan	12	Kegiatan
		5 Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sesuai dengan TUPOKSi nya	1	dokumen
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Sistem Administrasi
Kependudukan**



MIFTAHL GUNANTO, SE, M.Si

Pembina

NIP. 19660508 199203 1 016

**Pengelola Sistem Informasi
Kependudukan**



F'LİYAH WARDANI.S.Si

Penata Muda


NIP. 199506262020122007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Teknologi Informasi

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	1 Membantu mengetik penyusunan rencana kerja Seksi SIAK	1	dokumen
		2 Membantu melaksanakan pemeliharaan Sarana dan Prasarana peralatan SIAK	1	dokumen
		3 Mengelola jaringan data base SIAK Kabupaten dan Kecamatan	24	Kegiatan
		4 mengelola jaringan dan monitoring data base SIAK kecamatan	12	Kegiatan
		5 Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sesuai dengan TUPOKSi nya	1	dokumen
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Sistem Administrasi
 Kependudukan**


MIFTAHOL GUNANTO, SE, M.Si
 Pembina
 NIP. 19660508 199203 1 015

Pengelola Teknologi Informasi


NUR AINI, S.Kom
 Penata Muda
 NIP. 198502132020122002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Akta kelahiran & Akta kematian

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Membantu Memverifikasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	2000	Berkas
		2 Membantu Mengklasifikasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran berdasarkan tanggal pelaporan	2500	Berkas
		3 Membantu Memverifikasi berkas permohonan perubahan pencatatan akta-akta pencatatan sipil.	500	Berkas
		4 Menghimpun register dan kutipan akta pencatatan sipil untuk divalidasi oleh Kepala Bidang	2000	berkas
		5 Membantu Membuat surat Rekomendasi tentang keabsahan Akta Kelahiran	3	dokumen
		6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasi dan kabid administrasi pencatatan sipil	12	kali
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian



Drs. MOKHLIS JUNAIDI
 Penata Tk. I
 NIP. 19650607 198703 1 010

Pengadministrasian Data Akta kelahiran & Akta kematian



LEA FERİYANA EMANDA
 Pengatur
 NIP. 198403112008012011


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	1200	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	18	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	12	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1200	Berkas
		8 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan **Pengadministrasian Data Kependudukan**


JASULI. S.Sos
 Penata
 NIP. 19651231 199602 1 003


MOHAMMAD ALI
 Penata
 NIP. 19641113 198603 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan
Pewarganegaraan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan kualitas pelayanan pencatatan sipil	1 Merencanaan dibidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganagaraan	1	dokumen
		2 Melaksanakan rumusan tehnis pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian non muslim	1	dokumen
		3 Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengesahan anak asuh	18	kali
		4 Melaksanakan pembedulan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan akta pengangkatan anak	12	dokumen
		5 Menerbitkan dokumen pencatatan sipil khusus peristiwa penting lainnya	200	dokumen
		6 Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak	2	dokumen
		7 Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidangny	2	kali
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan
Sipil**



Drs. MIFTAHOL ARIFIN, M.Si
Pembina
NIP. 19651231 199203 1 098

**Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian,
Perubahan Status Anak dan
Pewarganegaraan**



Drs. SAMSUNI, M.Si
Pembina
NIP. 19650619 199312 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pranata Kearsipan**

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Membantu menyiapkan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan serta menyiapkan data rencana kegiatan Pencatatan Sipil	24	Dokumen
		2 Membantu melakukan verifikasi berkas permohonan akta-akta pencatatan sipil	4500	berkas
		3 Membantu melakukan mengarsipkan register akta-akta pencatatan sipil	4500	berkas
		4 Membantu melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	srana
		5 Membantu melakukan pengarsipan peng spj an kegiatan bidang Pencatatan Sipil	5	Kegiatan
		6 Melaksanakan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan langsungnya	12	kali
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

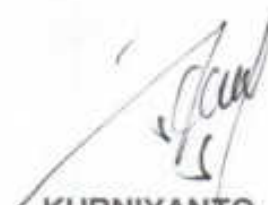
Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian,
Perubahan Status Anak dan
Pewarganegaraan**



Drs. SAMSUNI, M.Si
Pembina
NIP. 19650619 199312 1 001

Pranata Kearsipan



KURNIYANTO
Pengatur Muda
NIP. 19840306 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pelayanan pencatatan sipil	1	dokumen
		2 Menyiapkan bahan rumusan teknis pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian	1	dokumen
		3 Melakukan kegiatan pelayanan keling (Jebol) penerbitan akta kelahiran dan akta kematian	50	kali
		4 Melaksanakan penerbitan akta kelahiran	98	%
		5 Melaksanakan penerbitan akta kematian	30	%
		6 Melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam pelayanan akta kelahiran dan kematian	18	kali
		7 Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang nya	12	kali
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil



Drs. MIFTAHOL ARIFIN, M.Si
Pembina
NIP. 19651231 199203 1 098

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian



Drs. MOKHLIS JUNAIDI
Penata Tk. I
NIP. 19650607 198703 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Data Akta Kelahiran dan Akta Kematian

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan tugas Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Memverifikasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	2000	Berkas
		2 Mengklasifikasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran berdasarkan tanggal pelaporan	2500	Berkas
		3 Memverifikasi berkas permohonan perubahan pencatatan akta-akta pencatatan sipil.	500	Berkas
		4 Menghimpun register dan kutipan akta pencatatan sipil untuk divalidasi oleh Kepala Bidang	4550	berkas
		5 Membuat surat Rekomendasi tentang keabsahan Akta Kelahiran	3	dokumen
		6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasi dan kabid administrasi pencatatan sipil	12	kali
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

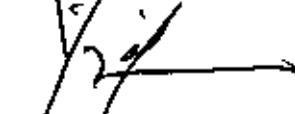


Drs. MOKHLIS JUNAIDI

Penata Tk. I

NIP. 19650607 198703 1 010

Pengelola Data Akta Kelahiran dan Akta Kematian



SAHRAWI

Penata Muda

NIP. 19780114 200801 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala UPT Wilayah IV

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	4	dokumen
		2 Mengolah data dan menyusun rencana kegiatan unit pelaksana teknis kependudukan	2	dokumen
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	24	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	24	kali
		6 Membantu melaksanakan pelayanan keliling (Jebol) perekaman KTP el, cetak KTP, KIA dan cetak akta kelahiran di tempat layanan	6	kali
		7 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan kependudukan dan catatan sipil tingkat wilayah UPT	2	kali
		8 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen kependudukan pemohon dan cetak dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1120	Berkas
		9 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsungnya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	kali
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**

Drs. R. ACHMAD SYAHWAN EFFENDY
Pembina Utama Muda
NIP. 196703031988091001

Kepala UPT Wilayah IV

Moh. Hasyi, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 196408171986021006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala UPT Wilayah III

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	3	dokumen
		2 Mengolah data dan menyusun rencana kegiatan unit pelaksana teknis kependudukan	2	dokumen
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	24	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	24	kali
		6 Membantu melaksanakan pelayanan keliling (Jebol) perekaman KTP el, cetak KTP, KIA dan cetak akta kelahiran di tempat layanan	6	kali
		7 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan kependudukan dan catatan sipil tingkat wilayah UPT	2	kali
		8 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen kependudukan pemohon dan cetak dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1002	Berkas
		9 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsungnya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	kali
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Drs. R. ACHMAD SYAHWAN EFFENDY
Pembina Utama Muda
NIP. 196703031988091001

Kepala UPT Wilayah III

Abd. Kadir
Penata Tk. I
NIP. 196512121990031020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala UPT Wilayah I

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	1	dokumen
		2 Mengolah data dan menyusun rencana kegiatan unit pelaksana teknis kependudukan	2	dokumen
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	24	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	24	kali
		6 Membantu melaksanakan pelayanan keliling (Jebol) perekaman KTP el, cetak KTP, KIA dan cetak akta kelahiran di tempat layanan	6	kali
		7 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan kependudukan dan catatan sipil tingkat wilayah UPT	2	kali
		8 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen kependudukan pemohon dan cetak dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	967	berkas
		9 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsungnya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	kali
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**


Drs. R. ACHMAD SYAHWAN EFFENDY
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196703031988091001

Kepala UPT Wilayah I



Drs. Salehadi.M.Si
 Pembina
 NIP. 196808161993021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Data Base

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	1 Membantu mengetik penyusunan rencana kerja Seksi SIAK	1	dokumen
		2 Melaksanakan pemeliharaan Sarana dan Prasarana peralatan SIAK	1	dokumen
		3 Mengelola jaringan data base SIAK Kabupaten dan Kecamatan	24	Kegiatan
		4 mengelola jaringan dan monitoring data base SIAK kecamatan	12	Kegiatan
		5 Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sesuai dengan TUPOKSi nya	1	dokumen
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian
Data Kependudukan**



JASULI, S.Sos

Penata

NIP. 19651231 199602 1 003

Pengelola Data Base



CHAIRUL ISKANDAR

Pengatur Muda Tk. I

NIP. 19841020 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan peningkatan kualitas pengolahan data kependudukan	1 Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan	1	dokumen
		2 Melakukan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan	2	kali
		3 Melakukan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan	6	kali
		4 Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan	12	kali
		5 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya	12	kali
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, Januari 2021

**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
 Administrasi Kependudukan**



Drs. IMAM SUBAKTI.M.Si
 Pembina
 NIP. 19651125 199203 1 004

**Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian
 Data Kependudukan**



JASULI. S.Sos
 Penata
 NIP. 19651231 199602 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan peningkatan pemanfaatan data lembaga pengguna dan inovasi pelayanan	1 Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	1	dokumen
		2 Melakukan pembinaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	12	kali
		3 Melakukan koordinasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	27	kali
		4 Melaksanakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan melalui media sosial	7	jenis
		5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya	12	kali
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Plt. Kepala Bidang Pemanfaatan Data
 Inovasi Pelayanan**



Drs. MIFTAHOL ARIFIN.M.Si
 Pembina
 NIP. 19651231 199203 1 098

**Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan
 Dokumen Kependudukan**



MOH. TASHIL. S.Sos
 Penata Tk. I
 NIP. 19640526 198903 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Informasi Kerjasama

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan peningkatan pemanfaatan data lembaga pengguna dan inovasi pelayanan	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan Bidang	24	Dokumen
		2 Membantu mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	12	kali
		3 Membantu melaksanakan Koordinasi ke lembaga terkait pemanfaatan Data pelayanan	10	lembaga
		4 Melaksanakan input kegiatan ke website Dinas dan medsos Dinas	50	Kegiatan
		5 Membantu melaksanakan pengolahan hasil survey kepuasan masyarakat tentang pelayanan Dukcapil	1	Kegiatan
		6 Membantu melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	2	kali
		7 Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsungnya	12	kali
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi
Pelayanan**



Drs. SUPARDI, M.Si
Pembina
NIP. 19670524 199312 1 001

Pengelola Informasi Kerjasama



RAHAYU LIDIYOWATI,SH
Penata Muda
NIP. 199002072020122004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan peningkatan pemanfaatan data lembaga pengguna dan inovasi pelayanan	1 Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan Inovasi pelayanan	1	dokumen
		2 Melakukan pembinaan kerjasama dengan lembaga terkait	8	dokumen
		3 Melakukan koordinasi kerjasama dengan lembaga terkait	10	lembaga
		4 Melakukan koordinasi dalam penerapan Inovasi pelayanan	2	jenis
		5 Melaksanakan kerjasama dengan lembaga terkait	10	lembaga
		6 Melaksanakan Inovasi pelayanan	2	jenis
		7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	12	kali
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021


**Pt. Kepala Bidang Pemanfaatan Data
 Inovasi Pelayanan**



Drs. MIFTAHOL ARIFIN.M.Si
 Pembina

NIP. 19651231 199203 1 098

**Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi
 Pelayanan**



Drs. SUPARDI. M.Si
 Pembina

NIP. 19670524 199312 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	1150	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	10	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	14	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1150	Berkas
		8 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian
Data Kependudukan**

Pengadministrasian Data Kependudukan


JASULI. S.Sos
 Penata

NIP. 19651231 199602 1 003



DIDIK SURYADI

Pengatur

NIP. 196907252009011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Melaksanakan registrasi permohonan pelayanan surat pindah datang	325	Berkas
		2 Melakukan verifikasi surat pindah datang dari pemohon	325	Berkas
		3 Melakukan proses penerbitan surat pindah datang	325	Berkas
		4 Memferivikasi surat datang WNI/WNA yang dari luar	325	Berkas
		5 Melaksanakan pendataan penduduk rentan	6	kunjungan
		6		
		7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsungnya sesuai dengan tugasnya	12	kali
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Identitas Penduduk

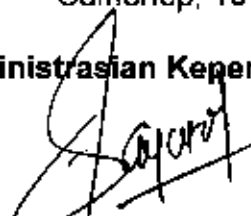


RIKA WIDASARI, S.Si

Penata Tk. I

NIP. 19790415 200501 2 018

Pengadministrasian Kependudukan



IMAM SAYUTI

Pengatur


NIP. 19790401 200801 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Perencanaan dan Program

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelaporan	1 Membantu Penyusunan program kerja pelaksanaan tugas Program dan Perencanaan	4	berkas
		2 Membantu menyiapkan bahan penyusunan Program dan Perencanaan	4	berkas
		3 Membantu Pembuatan Laporan Kinerja Pemerintah (LAKIP) SKPD	1	berkas
		4 Membantu Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) SKPD	1	berkas
		5 Membantu Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) APBD	1	berkas
		6 Membantu Penyusunan jadwal perencanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa	1	berkas
		7 Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh Kasubag. Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya	12	kegiatan
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Program dan Perencanaan


Drs. AH. ZAINI, MM

Pembina

NIP. 19670121 199203 1 006

Pengadministrasian Perencanaan dan Program


RA. IZZATUL UMMAH

Penata


NIP. 19660816 199203 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Bahan Perencanaan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan	1 Tertaksananya input proram, kegiatan dan sub kegiatan di aplikasi SIPD dan SIMRAL	2	dokumen
		2 Terlaksananya input Anggaran Kas di SIPD dan SIMRAL	2	dokumen
		3 Membantu mengevaluasi kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan anggaran kas	6	dokumen
		4 Membantu menyelesaikan laporan evaluasi program kegiatan Dinas LKPJ, LPPD, LKjIP	3	laporan
		5 Melaksanakan input kegiatan dan sub kegiatan Perubahan Anggaran di SIPD	2	dokumen
		6 Melaksanakan input Anggaran Kas Perubahan di SIPD dan SIMRAL	2	kali
		7 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsungnya	12	kali
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Program dan Perencanaan



Drs. AH. ZAINI, MM

Pembina

NIP. 19670121 199203 1 006

Pengelola Bahan Perencanaan



FAINON YUSNITA

Pengatur


NIP. 19771208 200701 2 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Verifikator Keuangan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan	1 Melakukan entry data pegawai melalui database aplikasi SIM gaji	56	Berkas
		2 Memverikasi,melaksanakan tugas sebagai pembuat daftar gaji yang berkenaan dengan gaji sesuai dengan peraturan Menkeu Nomor;133/PMK.05/2008	56	Berkas
		3 Melakukan koordinasi dan konsultasi bersama Kasubag. Keuangan ke Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan OPD khususnya gaji dan tunjangan	4	Berkas
		4 Menerima,menghimpun,mengklasifikasikan dan memeriksa kelengkapan lampiran dokumen perubahan /mutasi gaji dan tunjangan	6	Kegiatan
		5 Menyiapkan daftar gaji dan tunjangan setiap bulan dan memelihara serta mengamankan dokumen administrasi keuangan yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan	12	Berkas
		6 Meregester semua dokumen perubahan/mutasi gaji dan tunjangan	1	Bendel
		7 Memproses kekurangan tunjangan eselon sesuai dengan Perka BKN no.31 tahun 2007	56	Berkas
		8 Menyimpan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pembayaran gaji dan tunjangan dan melaksanakan tugas lain atau tambahan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran.	1	Bendel
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Keuangan



Drs. FARID HARIYADI

Penata Tk. I

NIP. 19700413 199312 1 001

Verifikator Keuangan



FIRMAN TAUFIK KUSUMADINATA

Penata Muda Tk. I

NIP. 19750409 200801 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Bendahara

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan	1 Menginventarisir pengajuan SPP - LS, SPU - GU	96	Berkas
		2 Membuat Register Belanja Modal atau Barang dan Jasa	6	Berkas
		3 Memverifikasi Pengajuan SPP - LS dan SPP - GU	96	Berkas
		4 Membantu dan menyetorkan laporan keuangan ke DPPKA	1	Kegiatan
		5 Membantu menyusun laporan keuangan ke DPPKA	1	Berkas
		6 Membantu menyusun laporan keuangan Dinas	1	Berkas
		7 Membuat tanda terima uang tunjangan kesejahteraan PNS	76	Berkas
		8 Menyiapkan Daftar Gaji untuk ditanda tangani PNS	76	Berkas
		9 Membuat SPJ SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dalam daerah dan luar Daerah	1.660	Berkas
		10 Meregister dan menyimpan dokumen SPPD	27	Berkas
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Keuangan



Drs. FARID HARIYADI

Penata Tk. I

NIP. 19700413 199312 1 001

Bendahara



MOH. RUSDY

Penata Muda

NIP. 19821027 200901 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Barang Milik Daerah

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan tugas Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah	1 Membuat rekapitulasi Buku Inventaris Barang	12	kali
		2 Melaporkan mutasi barang	12	kali
		3 Mencatat daftar mutasi barang	12	kali
		4 Membuat rekapitulasi daftar mutasi barang	12	kali
		5 Membuat kartu inventaris barang	12	kali
		6 Membuat laporan LHKASN	1	kali
		7 Membuat dan menverifikasi SKP ASN untuk disampaikan ke BKPSDM	1	kali
		8 Membuat Laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) setiap ASN	1	kali
		9 Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sesuai dengan TUPOKSinya	12	kegiatan
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Umum, Kebersihan dan Kepegawaian



ACHMAD FAJAR, SE

Penata Tk. I

NIP. 19651231 200701 1 095

Pengelola Barang Milik Daerah



AIDI SUJIBNO

Penata Muda

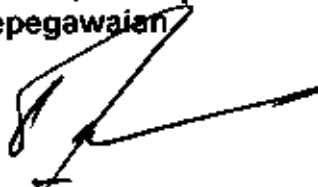
NIP. 19840306 201001 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Umum

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan dokumentasi kearsipan dan surat menyurat	1 Menginput surat masuk	750	surat
		2 Menerima surat masuk	750	Berkas
		3 Mencatat disposisi surat	600	Berkas
		4 Mendistribusikan surat yang sudah di disposisi pimpinan	600	Berkas
		5 Mengelola surat masuk dan surat keluar	1200	Berkas
		6 Menggandakan/scan surat	750	Berkas
		7 Mengirim surat	600	Berkas
		8 Melaksanakan penataan dan menyimpan surat	1200	Berkas
		9 Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	600	Berkas
		10 Mencatat kegiatan pimpinan	600	Berkas
		11 Menyiapkan konsumsi tamu dan rapat dinas	30	Kegiatan
		12 Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sesuai dengan tugas dan fungsinya	12	Kegiatan
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Umum, Kearsipan dan
Kepegawaian



ACHMAD FAJAR, SE

Penata Tk. I

NIP. 19651231 200701 1 095

Pengadministrasian Umum



NURUL KAMARIYAH

Penata

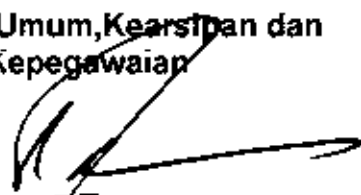
NIP. 19660309 198903 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasi Kepegawaian

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional	1 Membantu tersedianya absensi manual kepegawaian ASN	12	Kegiatan
		2 Membantu memfasilitasi tersedianya rekapitulasi absensi ASN online	12	Kegiatan
		3 Membantu tersedianya persyaratan administrasi ASN yang akan mengajukan kenaikan pangkat reguler/fungsional	2	orang
		4 Membantu tersedianya dokumen persyaratan ASN yang akan mengajukan pensiun/MPP	6	berkas
		5 Tersedianya dokumen persyaratan kenaikan berkala ASN	3	orang
		6 Membantu rekapitulasi laporan kenaikan berkala, kenaikan pangkat dan pensiun	2	berkas
		7 Membantu Tersedianya dokumen persyaratan jabatan fungsional	2	berkas
		8 Membantu memfasilitasi Laporan Pajak - Pajak Pribadi (LP2P) setiap PNS	74	Berkas
		9 Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsungnya	12	Kegiatan
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Umum, Kebersihan dan Kepegawaian



ACHMAD FAJAR, SE

Penata Tk. I

NIP. 19551231 200701 1 095

Pengadministrasi Kepegawaian



EKA WAHONO RHOMADANI

Pengatur Muda Tk. I

NIP. 19850610 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengelola Kepegawaian

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional	1 Tersedianya absensi manual kepegawaian ASN dan Non ASN	12	Kegiatan
		2 Tersedianya rekapitulasi absensi ASN	12	Kegiatan
		3 Tersedianya persyaratan administrasi ASN yang akan mengajukan kenaikan pangkat reguler/fungsional	8	orang
		4 Tersedianya dokumen persyaratan ASN yang akan mengajukan pensiun/MPP	6	berkas
		5 Tersedianya dokumen persyaratan kenaikan berkala ASN	6	orang
		6 Tersedianya rekapitulasi laporan kenaikan berkala, kenaikan pangkat dan pensiun	1	laporan
		7 Tersedianya dokumen persyaratan jabatan fungsional	1	Kegiatan
		8 Membuat Laporan Pajak - Pajak Pribadi (LP2P) setiap PNS	56	Berkas
		9 Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsungnya sesuai TUSI nya	12	Kegiatan
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian



ACHMAD FAJAR, SE
Penata Tk. I
NIP. 19651231 200701 1 095

Pengelola Kepegawaian



HENDRA JADMIKO
Pengatur
NIP. 19821026 200901 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kasubag Keuangan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan	1 Melaksanakan tata usaha pengelolaan APBD dan APBN (pengeluaran dan penerimaan)	8	berkas
		2 Meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan APBD dan APBN (pengeluaran dan penerimaan	8	berkas
		3 Menyusun laporan keuangan APBD dan APBN SKPD (catatan atas laporan keuangan, LRA dan Neraca)	8	berkas
		4 Menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan (pengeluaran dan penerimaan)	2	laporan
		5 Memelihara dan mengamankan dokumen dokumen administrasi Keuangan	2	laporan
		6 Menyelia (membimbing, mengarahkan dan mengawasi) pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan	12	kali
		7 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekreteris sesuai pelaporan keuangan	12	kegiatan
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Sekretaris



R. ABD. BASID, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 196606241986031005

Kasubag Keuangan



Drs. FARID HARIYADI

Penata Tk. I

NIP. 19700413 199312 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kasubag Program dan Perencanaan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelaporan	1 Menyusun Renstra dan Renja PD	2	dikumen
		2 Mengkoordinasi program kegiatan dan sub kegiatan PD	12	kali
		3 Menyusun Rencana Anggaran Kas Kegiatan	3	dokumen
		4 Menyusun laporan kinerja PD (LKPj, LPPD dan LAKIP)	3	laporan
		5 Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan monev kegiatan (laporan triwulan)	4	dokumen
		6 Menyiapkan bahan perundang-undangan dan peraturan yang dibuat PD	2	kali
		7 Menyusun analisis bahan program anggaran	12	kali
		8 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris	8	kali
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Sekretaris

R. ABD. BASID.S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 196606241986031005

Kasubag Program dan Perencanaan

Drs. AH. ZAINI,MM
Pembina
NIP. 19670121 199203 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kasubag Umum, Kepegawaian dan Kearsipan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan kearsipan	1 Terlaksananya administrasi kepegawaian	12	kali
		2 Terlaksananya administrasi umum	30	macam
		3 Terlaksananya koordinasi pemeliharaan barang milik Daerah dan Milik Negara	15	macam
		4 Tertatanya koordinasi urusan kearsipan	12	kali
		5 Terlaksananya urusan pengelolaan surat menyurat	350	750
		6 Tersedianya urusan administrasi kepegawaian	2	kali
		7 Terlaksananya pembinaan kepegawaian PNS dan Non PNS	100	orang
		8 Terlaksananya pembinaan kepegawaian PNS dan Non PNS	12	kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Sekretaris

R. ABD. BASID, S.Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 196606241986031005

Kasubag Umum, Kepegawaian dan Kearsipan

ACHMAD FAJAR, SE
 Penata Tk. I
 NIP. 19620606 198107 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Sekretaris


NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Tertindakannya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1 Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran	8	kali
		2 Melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan keuangan	8	kali
		3 Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah	12	kali
		4 Melaksanakan pembinaan aparatur	12	kali
		5 Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian	6	kali
		6 Melaksanakan pengelolaan administrasi jabatan fungsional	1	orang
		7 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas	12	kali
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**

Sekretaris


Drs. R. ACHNAD SYAHWAN EFFENDY
Pembina Utama Muda
NIP. 196703031988091001


R. ABD. BASID, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 196606241986031005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	1000	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	15	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	12	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1000	Berkas
		8 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian
Data Kependudukan**

Pengadministrasian Data Kependudukan


JASULI. S.Sos
 Penata
 NIP. 19651231 199602 1 003



AMIN JAKFAR
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 197406062012121001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	1120	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	12	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1120	Berkas
		8 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan **Pengadministrasian Data Kependudukan**


JASULI. S.Sos
 Penata

NIP. 19651231 199602 1 003


ACHMADI
 Pengatur

NIP. 196703071990071002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Seksi Sistem Administrasi Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan peningkatan kualitas pengolahan data kependudukan	1 Melakukan penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis SIAK dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia	1	dokumen
		2 Melakukan pembinaan SIAK dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia	2	kali
		3 Melakukan koordinasi SIAK dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia	6	kali
		4 Melaksanakan SIAK dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia	6	kali
		5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya	12	kali
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
 Administrasi Kependudukan**


Drs. IMAM SUBAKTI.M.Si
 Pembina

NIP. 19651125 199203 1 004

**Kepala Seksi Sistem Administrasi
 Kependudukan**


MIFTAHOL GUNANTO. SE, M.Si
 Pembina

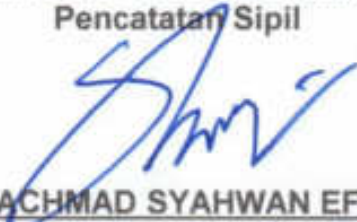
NIP. 19660508 199203 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data dan informasi kependudukan	1 Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	1	dokumen
		2 Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	1	dokumen
		3 Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia	2	kali
		4 Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia	6	kali
		5 Melaksanakan pengolahan data dan penyajian data kependudukan untuk dipublikasikan	100	%
		6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	12	kali
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Drs. R. ACHMAD SYAHWAN EFFENDY
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196703031988091001

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan



Drs. IMAM SUBAKTI.M.Si
 Pembina
 NIP. 19651125 199203 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan


NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	1000	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	15	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	13	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1000	Berkas
		8 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

**Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian
Data Kependudukan**

Pengadministrasian Data Kependudukan


JASULI. S.Sos
 Penata
 NIP. 19651231 199602 1 003


WEDY BUDIANTO
 Penata Tk. I
 NIP. 196905051994031010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasi Kepegawaian

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET		
			TARGET	SATUAN	
1	2	3	4		
1	Melaksanakan tugas Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah	1 Membantu tersedianya absensi manual kepegawaian Non ASN	12	Berkas	
		2 Membantu memfasilitasi tersedianya rekapitulasi absensi ASN online	8	Berkas	
		3 Membantu tersedianya persyaratan administrasi ASN yang akan mengajukan kenaikan pangkat reguler/fungsional	2	Berkas	
		4 Membantu tersedianya dokumen persyaratan ASN yang akan mengajukan pensiun/MPP	6	Berkas	
		5 Tersedianya dokumen persyaratan kenaikan berkala ASN	3	Berkas	
		6 Membantu rekapitulasi laporan kenaikan berkala, kenaikan pangkat dan pensiun	2	Berkas	
		7 Membantu Tersedianya dokumen persyaratan jabatan fungsional	2	Berkas	
		8 Membantu memfasilitasi Laporan Pajak - Pajak Pribadi (LP2P) setiap PNS	56	orang	
		9 Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsungnya	12	kegiatan	
		10			
		11			
		12			
		13			

Sumenep, 10 Januari 2021

Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian

ACHMAD FAJAR. SE

Penata Tk. I

NIP. 19651231 200701 1 095

Pengadministrasi Kepegawaian

UNTUNG ARI TRIYANTO

Pengatur Muda Tk. I

NIP. 19790110 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	765	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	10	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	12	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	765	Berkas
		8 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan **Pengadministrasian Data Kependudukan**


JASULI, S.Sos
 Penata
 NIP. 19651231 199602 1 003


TOHIR
 Pengatur Tk.I
 NIP. 196709242007011011


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	900	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	20	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	15	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	900	Berkas
		9 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan **Pengadministrasian Data Kependudukan**


JASULI, S.Sos
 Penata
 NIP. 19651231 199602 1 003


UNTUNG HARIYONO
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 197201132007011012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadministrasian Data Kependudukan

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	
1	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	24	Dokumen
		2 Melaksanakan input permohonan pendaftaran penduduk ke sistem SIAK	965	berkas
		3 Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	16	Kegiatan
		4 Melakukan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor	24	Kegiatan
		5 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat kecamatan atau tingkat kelurahan/desa	12	Kegiatan
		6 Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	12	Dokumen
		7 Melakukan verifikasi dan Validasi Berkas dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	965	Berkas
		8 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.	12	Kegiatan
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		

Sumenep, 10 Januari 2021

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pengadministrasian Data Kependudukan


JASULI. S.Sos
 Penata

NIP. 19651231 199602 1 003


SUNARTO
 Pengatur

NIP. 197201202009061003