



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

N a m a :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

N a m a : **Hj. DIYAH INDIRASARI, S.IP. M.Si**
NIP : 19741212 199302 2 001
Jabatan : Plt Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil
Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana
Provinsi Kalimantan Selatan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 PIHAK PERTAMA.

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

Banjarbaru, Januari 2021

PIHAK KEDUA


Hj. DIYAH INDIRASARI, S.IP. M.Si
NIP. 19741212 199303 2 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Pengelolaan Administrasi Pencatatan Sipil pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan	1. Jumlah Anak Usia 0 - 18 Tahun 2. Jumlah Dokumen Akta Kematian pada Kabupaten/Kota 3. Jumlah Dokumen Akta Perkawinan (Buku Nikah) pada Kabupaten/Kota 4. Jumlah Dokumen Akta Perceraian pada Kabupaten/Kota	1,304,591 Anak 100 % 100 % 100 %

Banjarbaru, Januari 2021

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Hj. DIYAH INDIRASARI, S.IP. M.Si
NIP. 19741212 199303 2 001

TUGAS DAN FUNGSI
KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

TUGAS	:	1 Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi 2 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk. 3 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk; 4 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk. 5 Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk. 6 Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk. 7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk; 8 Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk; 9 Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sistem pendaftaran penduduk; 10 Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pemanfaatan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk; 11 Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pemanfaatan sarana dan prasarana pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk 12 Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk. 13 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan / unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendaftaran 14 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi 15 Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitas pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi pendaftaran 16 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
FUNGSI	:	Bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk

Lampiran:

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2021
KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan Makna, Alasan dan Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1.	Pengelolaan Administrasi Pencatatan Sipil pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan	1. Jumlah Anak Usia 0 - 18 Tahun 2. Jumlah Dokumen Akta Kematian pada Kabupaten/Kota	Makna Indikator: Data anak usia 0-18 tahun untuk pencetakan akte kelahiran sebagai salah satu dokumen kependudukan pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan Alasan Pemilihan: Data kependudukan yang digunakan untuk pencetakan akte kelahiran di Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan Perhitungan Indikator : Jumlah Anak Usia 0 - 18 Tahun pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan Makna Indikator: Dokumen akta kematian yang telah diterbitkan Kabupaten/Kota berdasarkan laporan dari peristiwa kematian penduduk Alasan Pemilihan: Sebagai salah satu dokumen kependudukan pencatatan sipil pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan Perhitungan Indikator : Jumlah Dokumen Akta Kematian yang diterbitkan Kabupaten/Kota Berdasarkan Laporan Peristiwa Kematian Penduduk	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Selatan	1. Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia 2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada 13 Kabupaten/ Kota di Kalimantan Selatan 3. Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Selatan 4. Kantor Perwakilan Departemen Agama Provinsi Kalimantan Selatan

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan Makna, Alasan dan Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
		3. Jumlah Dokumen Akta Perkawinan (Buku Nikah) pada Kabupaten/Kota	Makna Indikator: Dokumen akta perkawinan (buku nikah) yang telah diterbitkan Kabupaten/Kota berdasarkan laporan dari peristiwa perkawinan penduduk Alasan Pemilihan: Sebagai salah satu dokumen kependudukan pencatatan sipil pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan Perhitungan Indikator : Jumlah Dokumen Akta Perkawinan (Buku Nikah) yang diterbitkan Kabupaten/Kota Berdasarkan Laporan Peristiwa Perkawinan Penduduk		
		4. Jumlah Dokumen Akta Perceraian pada Kabupaten/Kota	Makna Indikator: Dokumen akta perceraian yang telah diterbitkan Kabupaten/Kota berdasarkan laporan dari peristiwa perceraian penduduk Alasan Pemilihan: Sebagai salah satu dokumen kependudukan pencatatan sipil pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan Perhitungan Indikator : Jumlah Dokumen Akta Perceraian yang diterbitkan Kabupaten/Kota Berdasarkan Laporan Peristiwa Perceraian Penduduk		

Plt Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Hj. DIYAH INDIRASARI, S.IP. M.Si
NIP. 19741212 199303 2 001