



**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 : **LISA FARIANA, SKM**
NIP : 19660521 199003 2 008
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana
Provinsi Kalimantan Selatan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

N a m a : **H. IQBAL BARZANI, S.Sos**
NIP : 19640210 198603 1 028
Jabatan : Sekretaris
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,

H. IQBAL BARZANI, S.Sos
NIP 19640210 198603 1 028

PIHAK PERTAMA,

LISA FARIANA, SKM
NIP 19660521 199003 2 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Validasi Dokumen Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian yang divalidasi	35 Dokumen
2.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	16 Orang

No.	Kegiatan	Anggaran	
1	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Perkantoran	Rp	572,636,900
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp	11,742,000
3	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp	14,400,000
4	Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan	Rp	22,700,000
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp	478,556,000
6	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp	27,950,000
7	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp	108,940,000
8	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	268,730,000
9	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	251,000,000
10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Rp	28,500,000
11	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp	93,849,000
12	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp	3,000,000
13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	34,237,000
J U M L A H		Rp	1,916,240,900

Banjarbaru, Januari 2021

PIHAK KEDUA,



H. IQBAL BARZANI, S.Sos
NIP 19640210 198603 1 028

PIHAK PERTAMA,



LISA FARIANA, SKM
NIP 19660521 199003 2 008

TUGAS DAN FUNGSI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

- TUGAS** : 1 Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana;
- 2 Menyiapkan bahan dan menyusun pentunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- 3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- 4 Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- 5 Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumah tanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- 6 Menyiapkan bahan dan melakanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- 7 Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektifas organisasi dan ketatalaksanaan;
- 8 Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- 9 Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- 10 Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- 11 Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian
- 12 Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian
- 13 Menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- 14 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- FUNGSI** : Mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian

Lampiran:

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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.	Validasi Dokumen Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian yang divalidasi	<u>Makna Indikator :</u> Dokumen pelayanan administrasi kepegawaian yang terdiri dari surat masuk, surat keluar, nota dinas dan sebagainya <u>Alasan Pemilihan :</u> Dokumentasi administrasi kepegawaian sebagai bahan tindak lanjut/ proses tertib administrasi kepegawaian SKPD <u>Perhitungan Indikator :</u> Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian yang divalidasi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Selatan
2.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	<u>Makna Indikator :</u> Meningkatkan kompetensi ASN pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Selatan <u>Alasan Pemilihan :</u> Masih kurangnya kompetensi ASN pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Selatan yang kompeten dibidangnya sebagai bahan evaluasi maupun penjurangan karir ASN SKPD <u>Perhitungan Indikator :</u> Jumlah ASN Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		

Sekretaris



H. IQBAL BARZANI, S.Sos
NIP 19640210 198603 1 028

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



LISA FARIANA, SKM
NIP 19660521 199003 2 008