



**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 : **SITI SEJUK JUSTITIA, SE**  
NIP : 19861224 201001 2 017  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset  
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,

**SITI SEJUK JUSTITIA, SE**  
NIP 19861224 201001 2 017

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

| No | Kinerja Utama                               | Indikator Kinerja                                          | Target    |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Perencanaan dan Pelaporan Keuangan          | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Keuangan SKPD     | 5 Dokumen |
| 2. | Verifikasi Sarana dan Prasarana Perkantoran | Jumlah Aset Tercatat yang diverifikasi dengan Kondisi Baik | 969 Unit  |

| No.                | Kegiatan                                                                                                        | Anggaran  |                      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| 1.                 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                                         | Rp        | 223,211,580          |
| 2.                 | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN                                                                   | Rp        | 185,200,000          |
| 3.                 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                                                                | Rp        | 312,060,000          |
| 4.                 | Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Rp        | 283,270,000          |
| 5.                 | Peningkatan Sumber Daya Aparatur Dukcapil Provinsi dan Kabupaten/Kota (DAK)                                     | Rp        | 1,245,052,000        |
| <b>J U M L A H</b> |                                                                                                                 | <b>Rp</b> | <b>2,248,793,580</b> |

Banjarbaru, Januari 2021

PIHAK KEDUA,



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

PIHAK PERTAMA,



**SITI SEIUK JUSTITIA, SE**  
NIP 19861224 201001 2 017

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

- TUGAS** :    1    Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- 2    Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 3    Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
- 4    Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana
- 5    Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU);
- 6    Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- 7    Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- 8    Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- 9    Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- 10    Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- 11    Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- 12    Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- 13    Melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
- FUNGSI** :    Melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset

Lampiran:

**INDIKATOR KINERJA UTAMA ( IKU ) TAHUN 2021**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**  
**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. | Perencanaan dan Pelaporan Keuangan          | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Keuangan SKPD     | <p><b><u>Makna Indikator :</u></b><br/>Dokumen laporan keuangan adalah laporan secara berkala mengenai perencanaan keuangan, realisasi keuangan dan neraca keuangan</p> <p><b><u>Alasan Pemilihan :</u></b><br/>Dokumen laporan keuangan dapat mempresentasikan kondisi keuangan SKPD dan sebagai bahan evaluasi penggunaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p><b><u>Perhitungan Indikator :</u></b><br/>Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan SKPD</p> | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset | Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencanan Provinsi Kalimantan Selatan |
| 2. | Verifikasi Sarana dan Prasarana Perkantoran | Jumlah Aset Tercatat yang diverifikasi dengan Kondisi Baik | <p><b><u>Makna Indikator :</u></b><br/>Aset merupakan modal baik bergerak maupun tidak bergerak yang diperoleh melalui pengadaan, hibah maupun cara lainnya yang tercatat secara resmi ke dalam KIB SKPD</p> <p><b><u>Alasan Pemilihan :</u></b><br/>Aset yang tercatat mempresentasikan jumlah barang modal yang ada pada SKPD</p> <p><b><u>Perhitungan Indikator :</u></b><br/>Jumlah Aset Tercatat yang diverifikasi dengan Kondisi Baik</p>                      |                                     |                                                                                          |

Sekretaris



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

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset



**SITI SEJUK JUSTITIA, SE**  
NIP 19861224 201001 2 017