

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN DONGGALA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Rencana Aksi	Target Periodik
1	2	3	4	5	6
1.	Kepala Disdukcapil				
	a. Pembinaan Teknis atas penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	- Terlaksananya pembinaan tentang kependudukan	90%		
	b. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	- Terlaksananya koordinasi tentang kependudukan dan catatan sipil	90%	1. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	90%
	c. Pembinaan operasional atas penyelenggaraan tugas bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	- Terlaksananya pembinaan operasional	90%	2. Pembinaan operasional atas penyelenggaraan tugas bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	90%
	d. Mengendalikan terhadap penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	- Terlaksananya pengendalian	90%		
	e. Merumuskan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil	- Terlaksananya perumusan pembinaan teknis	90%		
	f. Merumuskan kebijakan operasional mengenai tugas pada unit terkecil di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	- Terlaksananya perumusan kebijakan operasional	90%		
2.	Sekretariat				
	a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.	- Terlaksananya koordinasi pelayanan administrasi	90%	1. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.	90%
	b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.	- Terlaksananya penyusunan rencana program kerja	90%	2. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.	90%
	c. Penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.	- Terlaksananya penyiapan peraturan yang ada	90%	3. Penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh	90%
	d. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.	- Terlaksananya urusan tata usaha kantor	90%	4. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.	90%
	e. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.	- Terlaksananya evaluasi penyiapan laporan	90%		90%
	f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	- Terlaksananya semua tugas yang ada	90%		90%
3.	Bidang Pendaftaran Penduduk				
	a. Menyusun program penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	- Terlaksananya penyusunan program	90%	1. Menyusun program penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	90%
	b. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	- Terlaksananya koordinasi dibidang pendaftaran penduduk	90%	2. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	90%
	c. Mengevaluasi terhadap penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	- Terlaksananya evaluasi dibidang pendaftaran penduduk	90%	3. Mengevaluasi terhadap penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	90%
	d. Penataan penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	- Terlaksananya tugas dibidang pendaftaran penduduk	90%		90%
	e. Penyusunan pelaporan tahunan atas penyelenggaraan tugas dibidang pendaftaran penduduk	- Terlaksananya penyusunan pelaporan tahunan	90%		90%
4.	Bidang Pencatatan Sipil				
	a. Penyediaan dan penyerahan blangko dokumen pencatatan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil	- Tersedianya blangko dan formulir	90%	1. Penyediaan dan penyerahan blangko dokumen pencatatan dan formulir untuk pelayanan pencatatan	90%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Rencana Aksi	Target Periodik
1	2	3	4	5	6
	b. Pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pencatatan pada UPTD c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pencatatan sipil d. Pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil e. Pengawasan dan pengendalian akta-akta catatan sipil f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan	- Terlaksananya pengendalian tugas - Terlaksananya rumusan kebijakan teknis - Terlaksananya penerbitan akta capil - Terlaksananya pengawasan dan pengendalian akta capil - Terlaksananya pelaksanaan tugas - Terlaksananya pemberian saran	90% 90% 90% 90% 90%	2. Pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pencatatan pada UPTD 3. Perumusan kebijakan teknis dibidang pencatatan sipil 4. Pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil 5. Pengawasan dan pengendalian akta-akta catatan sipil	90% 90% 90% 90%
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Perkembangan Penduduk				
	a. Merumuskan program kerja tahunan bidang pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk b. Pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk. c. Melaksanakan sosialisasi dan informasi kependudukan d. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk e. Melaksanakan program kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk	- Terlaksananya perumusan program kerja tahunan - Terlaksananya pengelolaan informasi - Terlaksananya sosialisasi informasi kependudukan - Terlaksananya koordinasi pengelolaan informasi - Terlaksananya program kegiatan	90% 90% 90% 90% 90%	1. Merumuskan program kerja tahunan bidang pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk. 2. Pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk. 3. Melaksanakan sosialisasi dan informasi kependudukan 4. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk	90% 90% 90% 90%

	Program	Anggaran
1.		Rp.
2.		Rp.
3.		Rp.
4.		Rp.

Donggala, 18 Januari 2016

BUPATI DONGGALA

**KEPALA DISDUKCAPIL
KABUPATEN DONGGALA**

Drs. KASMAN LASSA, SH

ABRAHAM, SE
NIP. 19620616 199203 1 006