



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Mastrip No. 03 ☎ : (0335) 4438894 Fax. (0335) 4438894

PROBOLINGGO

email : [dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)

Kode Pos 67213

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR : 188.45/ 59 /KEP/425.111/2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah khususnya di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlukan pedoman indikator kinerja untuk mengukur pencapaian kinerja masing-masing pejabat eselon III dan IV melalui penyusunan Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaga Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Probolinggo dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah Kota Probolinggo 2014-2019;
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

**MEMUTUSKAN :**

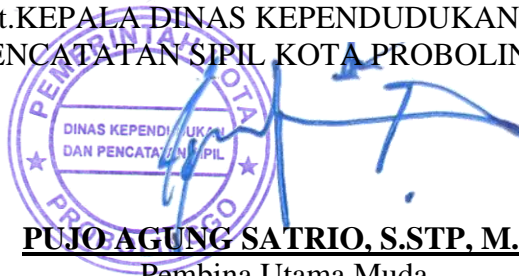
- Menetapkan :  
KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing eselon III, IV, Staf Pelaksana dan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
  - c. Meningkatkan kinerja individu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu meliputi Jabatan :
- Sekretaris
  - Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
  - Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Analis Kebijakan Ahli Muda
  - Analis Kebijakan Ahli Muda
  - Analis Kebijakan Ahli Muda

- Analis Kebijakan Ahli Muda
- Analis Kebijakan Ahli Muda
- Analis Kebijakan Ahli Muda
- Analis Kebijakan Ahli Muda
- Bendahara Pengeluaran
- Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
- Pengelola Barang Milik Negara
- Arsiparis Pelaksana
- Pengelola Akta Dan Legalisasi
- Pengelola Mutasi Penduduk
- Operator SIAK
- Pengelola SIAK

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada Tanggal 2 Januari 2025

Plt.KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO



**PUJO AGUNG SATRIO, S.STP, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19780927 199802 1 001



# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**2025**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO
2. TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan
3. FUNGSI :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
  - f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
  - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengelolaan tata usaha perkantoran	Persentase dokumen rencana kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana yang disusun tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana yang disusun}} \times 100\%$	Dokumen BMD
	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kelancaran administrasi perkantoran dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana penunjang yang tersedia/ terpenuhi}}{\text{Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana penunjang}} \times 100\%$	Data inventaris barang

	Persentase dokumen administrasi kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah adm kepegawaian yang di proses tepat waktu sesuai SOP}}{\text{Jumlah administrasi kepegawaian yang perlu diproses}} \times 100\%$	Data kepegawaian
	Persentase dokumen ketatalaksanaan yang dilaksanakan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat dan kearsipan tepat waktu}}{\text{Jumlah total surat dan kearsipan}} \times 100\%$	Data kearsipan
Meningkatnya kualitas pengelolaan program/ perencanaan	Persentase dokumen perencanaan, akuntabilitas kinerja dinas dan pelaporan beserta perubahannya yang disusun tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, akuntabilitas kinerja dinas dan pelaporan beserta perubahannya yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, akuntabilitas kinerja dinas dan pelaporan beserta perubahannya yang harus disusun}} \times 100\%$	Dokumen perencanaan dan Laporan
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan	Persentase dokumen/laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas yang disusun tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen/laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen/laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas yang disusun tepat waktu yang harus disusun}} \times 100\%$	laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
  - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan tata usaha perkantoran	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang disusun	Data rencana kebutuhan
	Jumlah Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran dalam kondisi baik	Jumlah Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran	Data inventaris barang
	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian tepat waktu	Data kepegawaian
	Jumlah Dokumen Ketatalaksanaan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Ketatalaksanaan tepat waktu	Data kearsipan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
- 2 Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi administrasi, koordinasi dan penyusunan laporan barang milik Negara

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Berita Acara mutasi barang dan update kartu inventaris ruangan	Jumlah Berita Acara mutasi barang dan update kartu inventaris ruangan yang dicetak	Data barang



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ARSIPARIS PELAKSANA
2. FUNGSI :
  - a. Menerima surat masuk pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menerima surat keluar pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melaksanakan administrasi pada surat masuk pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan administrasi pada surat keluar pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Melakukan pendistribusian surat kebidang sesuai disposisi dari Kepala Dinas, Sekertaris Dinas dan Kasubag Umum dan Kepegawaian;
  - f. Melaksanakan administrasi berkas kepegawainya pada Kasubag Umum dan Kepegawaian;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen/ arsip persuratan yang tertata dan tertib administrasi	Jumlah Pengelolaan Arsip Dinamis Dengan Menerima, Mencatat, Mengadministrasikan Arsip Naskah Dinas / Surat Dalam Rangka Penciptaan Arsip (Surat Masuk)	Jumlah Pengelolaan Arsip Dinamis Dengan Menerima, Mencatat, Mengadministrasikan Arsip Naskah Dinas / Surat Dalam Rangka Penciptaan Arsip (Surat Masuk)	Dokumen/ arsip persuratan yang teradministrasi
	Jumlah Pengelolaan Arsip Dinamis Dengan Menerima, Mencatat, Mengadministrasikan Arsip Naskah Dinas / Surat Dalam Rangka Penciptaan Arsip (Surat Keluar)	Jumlah Pengelolaan Arsip Dinamis Dengan Menerima, Mencatat, Mengadministrasikan Arsip Naskah Dinas / Surat Dalam Rangka Penciptaan Arsip (Surat Keluar)	
	Jumlah Pengarsipkan Surat / Berkas / Dokumen (Surat Masuk)	Jumlah Pengarsipkan Surat / Berkas / Dokumen (Surat Masuk)	
	Jumlah Pengarsipkan Surat / Berkas / Dokumen (Surat Keluar)	Jumlah Pengarsipkan Surat / Berkas / Dokumen (Surat Keluar)	
	Jumlah Mendistribusikan Dan Mengendalikan Surat / Arsip	Jumlah Mendistribusikan Dan Mengendalikan Surat / Arsip	
	Jumlah Pemberkasan Arsip Aktif Dengan Mengelola Daftar Berkas Arsip Aktif	Jumlah Pemberkasan Arsip Aktif Dengan Mengelola Daftar Berkas Arsip Aktif	
	Jumlah Pemberkasan Arsip Aktif Dengan Menghimpun Dokumen Daftar Berkas Arsip	Jumlah Pemberkasan Arsip Aktif Dengan Menghimpun Dokumen Daftar Berkas Arsip	
	Jumlah Seminar / Workshop / Bimtek Dan Sosialisasi Kearsipan Maupun Non Kearsipan	Jumlah Seminar / Workshop / Bimtek Dan Sosialisasi Kearsipan Maupun Non Kearsipan	
	Jumlah Undangan Rapat Kearsipan Maupun Non Kearsipan	Jumlah Undangan Rapat Kearsipan Maupun Non Kearsipan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. FUNGSI : a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;  
 b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;  
 c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;  
 d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;  
 e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;  
 f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);  
 g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);  
 h. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;  
 i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;  
 j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;  
 k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;  
 l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;  
 m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;  
 n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan  
 o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun sesuai ketentuan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen perencanaan
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja PD yang disusun sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja PD yang disusun	Dokumen Laporan Capaian Kinerja
Meningkatnya Pengelolaan Laporan Keuangan	Jumlah Realisasi Pengajuan Gaji ASN yang tepat waktu	Jumlah Realisasi Pengajuan Gaji ASN yang tepat waktu	Dokumen Laporan Gaji
	Jumlah Dokumen Penatausahaan keuangan yang terverifikasi	Jumlah Dokumen Penatausahaan keuangan yang terverifikasi	Dokumen Laporan Penatausahaan keuangan
	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun	Dokumen Laporan Keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
2. FUNGSI :
  - a. Mengajukan SPP dan SPM ke Bidang Perbendaharaan BPPKAD
  - b. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM
  - c. Menerima NPD dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
  - d. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP GU/ LS/ TU dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan
  - e. Mengisi kas tunai dalam brangkas

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen pertanggungjawaban dan dokumen pengadaan yang lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar oprasional prosedur yang berlaku	Jumlah Permintaan pembayaran menggunakan SPP UP,SPP GU,SPP TU dan SPP LS	Jumlah Permintaan pembayaran menggunakan SPP UP,SPP GU,SPP TU dan SPP LS	Simral
	Jumlah menerima dan menyimpan UP,GU dan TU	Jumlah menerima dan menyimpan UP,GU dan TU	Simral
	Jumlah pembayaran dari UP,GU,dan TU yang dikelola	Jumlah pembayaran dari UP,GU,dan TU yang dikelola	Simral
	Jumlah kelengkapan dokumen pembayaran yang sesuai dengan jenis kelengkapannya	Jumlah kelengkapan dokumen pembayaran yang sesuai dengan jenis kelengkapannya	Simral
	Jumlah laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA dan Laporan pertanggungjawaban secara Fungsional dan BUD secara periodic	Jumlah laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA dan Laporan pertanggungjawaban secara Fungsional dan BUD secara periodic	Simral
	Jumlah pungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	Jumlah pungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	Simral
	Jumah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Jumah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Simral
	Jumlah dana yang diidentifikasi dan ditransfer	Jumlah dana yang diidentifikasi dan ditransfer	Simral

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
- 2 Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi administrasi, koordinasi dan penyusunan laporan barang milik Negara

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Berita Acara mutasi barang dan update kartu inventaris ruangan	Jumlah Berita Acara mutasi barang dan update kartu inventaris ruangan yang dicetak	Data barang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN
2. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan Pendidikan
  - b. Melaksanakan Kegiatan Operasi Teknologi Informasi
  - c. Melaksanakan Kegiatan Implementasi Teknologi Informasi
  - d. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Profesi
  - e. Melaksanakan Pendukung Kegiatan Pranata Komputer
  - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Peningkatan Kegiatan dibidang teknologi informasi berbasis komputer pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo	Jumlah pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Jumlah pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Data OPD
	Jumlah Pengumpulan Informasi mengenai data instansi	Jumlah Pengumpulan Informasi mengenai data instansi	Data OPD
	Jumlah Penggandaan Data	Jumlah Penggandaan Data	Data OPD
	Jumlah pemantauan (monitoring) jaringan	Jumlah pemantauan (monitoring) jaringan	Data OPD
	Jumlah Deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Jumlah Deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Data OPD
	Jumlah Instalasi/ Upgrade sistem operasi komputer/ perangkat lunak pada infrastruktur TI	Jumlah Instalasi/ Upgrade sistem operasi komputer/ perangkat lunak pada infrastruktur TI	Data OPD
	Jumlah program aplikasi	Jumlah program aplikasi	Data OPD
	Jumlah perekaman data dengan pemindaian	Jumlah perekaman data dengan pemindaian	Data OPD
	Jumlah perekaman data tanpa validasi	Jumlah perekaman data tanpa validasi	Data OPD
	Jumlah validasi hasil perekaman data	Jumlah validasi hasil perekaman data	Data OPD
	Jumlah perekaman data dengan validasi	Jumlah perekaman data dengan validasi	Data OPD
	Jumlah Editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Jumlah Editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Data OPD
	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi seminar/lokakarya/study banding lapangan	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi seminar/lokakarya/study banding lapangan	Data OPD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2. **TUGAS** : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk
3. **FUNGSI** :
  - a. Perumusan rencana kerja dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk	Persentase dokumen kependudukan yang diterbitkan	$\frac{\sum \text{dokumen kependudukan yang diterbitkan}}{\sum \text{pemohon dokumen kependudukan}} \times 100\%$	Data kependudukan dari system informasi administrasi kependudukan (SIAK)

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- Tugas : a. Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan  
b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Identitas Penduduk
- Butir Kegiatan : 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah  
2. Mengikuti Diklat Fungsional / Teknis di Bidang Kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat  
3. Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III  
4. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  
5. Merumuskan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan  
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan  
7. Penyusunan Naskah Akademik  
8. Menyediakan rekomendasi kebijakan  
9. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat public dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah dan atau kebijakan  
10. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  
11. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  
12. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  
13. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  
14. Melakukan advokasi kebijakan

15. Melakukan diseminasi kebijakan
16. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
17. Hasil kajian yang dipublikasikan
18. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan
19. Menulis artikel di media massa
20. Memperoleh Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya
21. Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan
22. Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat Kebijakan
23. Membuat alat bantu ( perangkat keras / lunak ) Diklat Kebijakan
24. Membuat Audio Visual untuk Diklat Kebijakan
25. Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan
26. Menyusun / mengembangkan juklak / juknis di bidang analisis kebijakan
27. Memperoleh gelar kehormatan akademis
28. Memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya
29. Mengajar / melatih pada Diklat Fungsional / Teknis bidang kebijakan
30. Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan
31. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional
32. Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit



No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rumusan kajian dan analisis kebijakan yang dilaksanakan pada instansi pemerintah	1. Jenjang pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah	Jenjang / jenis pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah. <i>Penjelasan :</i> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		2. Jumlah jam diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat	Jumlah jam diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat
		3. Diklat Prajabatan Golongan III	Diklat Prajabatan Golongan III <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat
		4. Jumlah informasi terkait perumusan	Jumlah informasi terkait perumusan	Dokumen memo kebijakan /

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		masalah kebijakan	<p>masalah kebijakan</p> <p><i>Penjelasan :</i></p> <p>Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker</p>	telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		5. Jumlah rumusan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan	<p>Jumlah rumusan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan</p> <p><i>Penjelasan :</i></p> <p>Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rumusan isu – isu kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker</p>	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		6. Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	<p>Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</p> <p><i>Penjelasan :</i></p> <p>Telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi yang berisi pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan sebagai bahan pengambilan</p>	Dokumen telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			kebijakan gabi policy maker	
		7. Jumlah Naskah Akademik	<p>Jumlah Naskah Akademik</p> <p><i>Penjelasan :</i></p> <p>Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda yang berisi kajian dan analisa kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker</p>	<p>Dokumen Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda</p>
		8. Jumlah rekomendasi kebijakan	<p>Jumlah rekomendasi kebijakan</p> <p><i>Penjelasan :</i></p> <p>Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker</p>	<p>Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper</p>
		9. Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	<p>Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan</p> <p><i>Penjelasan :</i></p> <p>Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan</p>	<p>Dokumen rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper</p>

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	
		10. Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Rancangan kebijakan yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen rancangan kebijakan
		11. Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen kerjasama dan atau surat penugasan
		12. Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan	Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		kebijakan	<i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	
		13. Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen surat penugasan
		14. Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Advokasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen laporan advokasi kebijakan
		15. Jumlah pelaksanaan diseminasi	Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan	Dokumen laporan diseminasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		kebijakan	<u>Penjelasan :</u> Diseminasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	kebijakan
		16. Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan <u>Penjelasan :</u> Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen bahan pidato / ceramah / presentasi
		17. Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan	Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan <u>Penjelasan :</u> Hasil kajian yang dipublikasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen monograf kebijakan / buku referensi kebijakan / artikel kebijakan
		18. Jumlah hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan	Jumlah hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan <u>Penjelasan :</u> Hasl kajian yang disajikan / dipresentasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen makalah

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		19. Jumlah artikel di media massa	Jumlah artikel di media massa <i>Penjelasan :</i> Artikel di media massa sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen artikel
		20. Jenjang Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan tugasnya	Jenjang Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan tugasnya <i>Penjelasan :</i> Gelar / Ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik	Ijazah
		21. Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan	Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Modul bahan ajar diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen modul diklat
		22. Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan	Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen model kebijakan
		23. Jumlah alat bantu ( perangkat keras /	Jumlah alat bantu ( perangkat keras / lunak )	Dokumen alat bantu

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		lunak ) diklat kebijakan	diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Alat bantu ( perangkat keras / lunak ) diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	
		24. Jumlah audio visual untuk dikalt kebijakan	Jumlah audio visual untuk dikalt kebijakan <i>Penjelasan :</i> Audio visual untuk diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen alat bantu gambar / suara diklat
		25. Jumlah buku pedoman tentang kebijakan	Jumlah buku pedoman tentang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Buku pedoman tentang kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen buku pedoman
		26. Jumlah juklak / juknis di bidang analisis kebijakan	Jumlah juklak / juknis di bidang analisis kebijakan <i>Penjelasan :</i> Juklak / juknis di bidang analisis kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen juklak / juknis
		27. Jumlah gelar kehormatan akademis	Jumlah gelar kehormatan akademis <i>Penjelasan :</i> Gelar kehormatan akademis sebagai	Dokumen surat pernyataan / gelar kehormatan



No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			evidence mendapatkan pengakuan akademis	
		28. Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya <i>Penjelasan :</i> Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya sebagai evidence mendapatkan penghargaan dari pemerintah	Dokumen piagam penghargaan
		29. Jumlah jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan	Jumlah jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan sebagai pemateri diklat kebijakan	Dokumen jam pelatihan
		30. Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan	Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan sebagai peningkatan kompetensi	Dokumen sertifikat

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			dalam analisis kebijakan	
		31. Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional	Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan	Dokumen keanggotaan
		32. Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit	Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit  <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan	Dokumen keanggotaan
2.	Meningkatnya kualitas penanganan pelayanan Identitas Penduduk	1. Jumlah pemohon Kartu Keluarga ( KK ) yang dilayani	Jumlah pelayanan Kartu Keluarga ( KK )	Dokumen laporan realisasi capaian kinerja pelayanan Kartu Keluarga ( KK )
		2. Jumlah pemohon KTP – el yang dilayani	Jumlah pelayanan KTP – el	Dokumen laporan realisasi capaian kinerja pelayanan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				KTP – el
		3. Jumlah pemohon KIA yang dilayani	Jumlah pelayanan Kartu Identitas Anak ( KIA )	Dokumen laporan realisasi capaian kinerja pelayanan Kartu Identitas Anak ( KIA )

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : OPERATOR SIAK
2. FUNGSI :
  - a. Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga
  - b. Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga
  - c. Melakukan kegiatan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
  - d. Melakukan kegiatan verifikasi hasil perekaman biometric KTP-el (foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan)
  - e. Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
  - f. Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
  - g. Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat keterangan Pindah Datang
  - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - i. Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	Sumber Data
Terwujudnya pelayanan pendaftaran penduduk dan surat keterangan kependudukan	Jumlah entry data dan cetak sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Keluar	Jumlah entry data dan cetak sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Keluar	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah entry data dan cetak sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah entry data dan cetak sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah perekaman biometric, melakukan verifikasi hasil perekaman biometric dan Pencetakan KTP-el	Jumlah perekaman biometric, melakukan verifikasi hasil perekaman biometric dan Pencetakan KTP-el	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Perintah dari atasan
	Jumlah Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat	Jumlah Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat	Undangan
	Jumlah Entri data sesuai dengan hasil vertifikasi dan validasi permohonan NIK	Jumlah entri data sesuai dengan hasil vertifikasi dan validasi permohonan NIK	Berkas Pemohon dan Database SIAK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : OPERATOR SIAK

2. FUNGSI :

- a. Melakukan kegiatan entri data dan cetak dokumen sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga
- b. Melakukan kegiatan entri data dan cetak dokumen sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak
- c. Melakukan kegiatan cetak KTP-el
- d. Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan pindah datang
- e. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan NIK
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- g. Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	Sumber Data
Terwujudnya pelayanan pendaftaran penduduk dan surat keterangan kependudukan	Jumlah entri data dan cetak dokumen sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah entri data dan cetak dokumen sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah entri data dan cetak dokumen sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak	Jumlah entri data dan cetak dokumen sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah cetak KTP-el	Jumlah cetak KTP-el	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan pindah datang	Jumlah entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan pindah datang	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan NIK	Jumlah entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan NIK	Berkas Pemohon dan Database SIAK
	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Perintah dari atasan
	Jumlah Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat	Jumlah Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat	Undangan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- Tugas : a. Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan  
b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Pindah Datang
- Butir Kegiatan : 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah  
2. Mengikuti Diklat Fungsional / Teknis di Bidang Kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat  
3. Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III  
4. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  
5. Merumuskan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan  
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan  
7. Penyusunan Naskah Akademik  
8. Menyediakan rekomendasi kebijakan  
9. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat public dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah dan atau kebijakan  
10. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  
11. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  
12. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  
13. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  
14. Melakukan advokasi kebijakan

15. Melakukan diseminasi kebijakan
16. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
17. Hasil kajian yang dipublikasikan
18. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan
19. Menulis artikel di media massa
20. Memperoleh Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya
21. Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan
22. Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat Kebijakan
23. Membuat alat bantu ( perangkat keras / lunak ) Diklat Kebijakan
24. Membuat Audio Visual untuk Diklat Kebijakan
25. Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan
26. Menyusun / mengembangkan juklak / juknis di bidang analisis kebijakan
27. Memperoleh gelar kehormatan akademis
28. Memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya
29. Mengajar / melatih pada Diklat Fungsional / Teknis bidang kebijakan
30. Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan
31. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional
32. Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rumusan kajian dan analisis kebijakan yang dilaksanakan pada instansi pemerintah	1. Jenjang pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah	Jenjang / jenis pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah. <i>Penjelasan :</i> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		2. Jumlah jam diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat	Jumlah jam diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat
		3. Diklat Prajabatan Golongan III	Diklat Prajabatan Golongan III <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat



No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		4. Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan	<p>Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker</p>	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		5. Jumlah rumusan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan	<p>Jumlah rumusan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rumusan isu – isu kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker</p>	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		6. Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	<p>Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi yang berisi pemantauan dan evaluasi implementasi</p>	Dokumen telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	
		7. Jumlah Naskah Akademik	Jumlah Naskah Akademik <i>Penjelasan :</i> Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda yang berisi kajian dan analisa kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda
		8. Jumlah rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		9. Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  <i>Penjelasan :</i> Rancangan rekomendasi kebijakan / policy	Dokumen rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	
		10. Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Rancangan kebijakan yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen rancangan kebijakan
		11. Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen kerjasama dan atau surat penugasan
		12. Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh	Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	usulan rancangan kebijakan <u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	
		13. Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan <u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen surat penugasan
		14. Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan <u>Penjelasan :</u> Advokasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen laporan advokasi kebijakan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		15. Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Diseminasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen laporan diseminasi kebijakan
		16. Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan <i>Penjelasan :</i> Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen bahan pidato / ceramah / presentasi
		17. Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan	Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan <i>Penjelasan :</i> Hasil kajian yang dipublikasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen monograf kebijakan / buku referensi kebijakan / artikel kebijakan
		18. Jumlah hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan	Jumlah hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan <i>Penjelasan :</i> Hasl kajian yang disajikan / dipresentasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi	Dokumen makalah

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			policy maker	
		19. Jumlah artikel di media massa	Jumlah artikel di media massa <i>Penjelasan :</i> Artikel di media massa sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen artikel
		20. Jenjang Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan tugasnya	Jenjang Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan tugasnya <i>Penjelasan :</i> Gelar / Ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik	Ijazah
		21. Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan	Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Modul bahan ajar diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen modul diklat
		22. Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan	Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen model kebijakan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		23. Jumlah alat bantu ( perangkat keras / lunak ) diklat kebijakan	Jumlah alat bantu ( perangkat keras / lunak ) diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Alat bantu ( perangkat keras / lunak ) diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen alat bantu
		24. Jumlah audio visual untuk dikalt kebijakan	Jumlah audio visual untuk dikalt kebijakan <i>Penjelasan :</i> Audio visual untuk diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen alat bantu gambar / suara diklat
		25. Jumlah buku pedoman tentang kebijakan	Jumlah buku pedoman tentang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Buku pedoman tentang kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen buku pedoman
		26. Jumlah juklak / juknis di bidang analisis kebijakan	Jumlah juklak / juknis di bidang analisis kebijakan <i>Penjelasan :</i> Juklak / juknis di bidang analisis kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen juklak / juknis
		27. Jumlah gelar kehormatan akademis	Jumlah gelar kehormatan akademis <i>Penjelasan :</i>	Dokumen surat pernyataan / gelar kehormatan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Gelar kehormatan akademis sebagai evidence mendapatkan pengakuan akademis	
		28. Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya <i>Penjelasan :</i> Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya sebagai evidence mendapatkan penghargaan dari pemerintah	Dokumen piagam penghargaan
		29. Jumlah jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan	Jumlah jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan sebagai pemateri diklat kebijakan	Dokumen jam pelatihan
		30. Jumlah seminar / lokakarya / konferensi dibidang kebijakan	Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Seminar / lokakarya / konferensi di bidang	Dokumen sertifikat



No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			kebijakan sebagai peningkatan kompetensi dalam analis kebijakan	
		31. Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional	Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai peningkatan kompetensi dalam analis kebijakan	Dokumen keanggotaan
		32. Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit	Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit sebagai peningkatan kompetensi dalam analis kebijakan	Dokumen keanggotaan
2.	Meningkatnya kualitas Pelayanan Pindah Keluar dan Pelayanan Masuk	1. Jumlah pemohon Pindah Keluar yang dilayani	Jumlah pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) antar antar Kota/Kab, antar Propinsi).	Dokumen laporan realisasi capaian kinerja pelayanan Surat Pindah Keluar

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		2. Jumlah pemohon Pindah Masuk yang dilayani	Jumlah pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPD) antar RT/RW, antar Kelurahan, antar Kecamatan).	Dokumen laporan realisasi capaian kinerja pelayanan Surat Pindah Masuk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA MUTASI PENDUDUK
2. TUGAS :
  - a. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Pindah Datang
  - b. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Pindah Keluar
  - c. Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data mutasi penduduk	Jumlah verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Pindah Datang	Dokumen mutasi penduduk
	Jumlah verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Keluar	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Pindah Keluar	
	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2. TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
3. FUNGSI :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
  - e. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
  - f. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil	Prosentase dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	$\frac{\sum \text{dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan}}{\sum \text{pemohon dokumen pencatatan sipil}} \times 100\%$	Data kependudukan dari sistem informasi administrasi kependudukan (SIK)

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA  
PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- Tugas : a. Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan;  
b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Kelahiran
- Butir Kegiatan : 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah  
2. Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat  
3. Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III  
4. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  
5. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan  
6. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan  
7. Penyusunan Naskah Akademik  
8. Menyediakan rekomendasi kebijakan  
9. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  
10. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  
11. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  
12. Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  
13. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  
14. Melakukan advokasi kebijakan  
15. Melakukan diseminasi kebijakan  
16. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan  
17. Hasil kajian yang dipublikasikan

18. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan
19. Menulis artikel di media massa
20. Memperoleh Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya
21. Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan
22. Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan
23. Membuat alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan
24. Membuat audio visual untuk diklat kebijakan
25. Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan
26. Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan
27. Memperoleh gelar kehormatan akademis
28. Memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya
29. Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan
30. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan
31. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional
32. Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Rumusan kajian dan analisis kebijakan yang dilaksanakan pada instansi pemerintah.	1. Jenjang pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	Jenjang / jenis pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah. <u>Penjelasan :</u> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		2. Jumlah jam diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Jumlah jam diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat <u>Penjelasan :</u> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat
		3. Diklat Prajabatan Golongan III	Diklat Prajabatan Golongan III <u>Penjelasan :</u> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III.	STTPP
		4. Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper

		5. Jumlah rumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Jumlah rumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rumusan isu-isu kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		6. Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi yang berisi pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi
		7. Jumlah Naskah Akademik	Jumlah Naskah Akademik. <i>Penjelasan :</i> Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda yang berisi kajian dan analisa kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda
		8. Jumlah rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		9. Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper yang	Dokumen Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper



			berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	
		10. Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Rancangan kebijakan yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Rancangan kebijakan
		11. Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. <u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Kerjasama dan atau Surat Penugasan
		12. Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi
		13. Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan	Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.	Dokumen surat penugasan

		terhadap kebijakan	<p><u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	
		14. Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan	<p>Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Advokasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen laporan advokasi kebijakan
		15. Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan	<p>Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Desimenasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen laporan diseminasi kebijakan
		16. Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	<p>Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan. <u>Penjelasan :</u> Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen bahan pidato / ceramah / presentasi
		17. Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan	<p>Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan. <u>Penjelasan :</u> Hasil kajian yang dipublikasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen monograf kebijakan / buku referensi kebijakan / artikel kebijakan
		18. Jumlah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	<p>Jumlah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan. <u>Penjelasan :</u> Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen makalah

		19. Jumlah artikel di media massa	Jumlah artikel di media massa. <u>Penjelasan :</u> Artikel di media massa sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen artikel
		20. Jenjang Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	Jenjang Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya. <u>Penjelasan :</u> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		21. Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan	Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan. <u>Penjelasan :</u> modul bahan ajar diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen modul diklat
		22. Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan	Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen model kebijakan
		23. Jumlah alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan	Jumlah alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen alat bantu
		24. Jumlah audio visual untuk diklat kebijakan	Jumlah audio visual untuk diklat kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Audio visual untuk diklat kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen alat bantu gambar / suara diklat

		25. Jumlah Buku Pedoman tentang Kebijakan	Jumlah Buku Pedoman tentang Kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Buku Pedoman tentang Kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen Buku Pedoman
		26. Jumlah juklak/juknis di bidang analisis kebijakan	Jumlah juklak/juknis di bidang analisis kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Juklak/juknis di bidang analisis kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen juklak/juknis
		27. Jumlah Gelar kehormatan akademis	Jumlah Gelar kehormatan akademis. <u>Penjelasan :</u> Gelar kehormatan akademis sebagai evidence mendapatkan pengakuan akademis.	Dokumen Surat pernyataan / gelar kehormatan
		28. Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya. <u>Penjelasan :</u> Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya sebagai evidence mendapatkan penghargaan dari pemerintah.	Dokumen piagam penghargaan
		29. Jumlah jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan	Jumlah jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan sebagai pemateri diklat kebijakan.	Dokumen jam pelatihan
		30. Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan	Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Seminar / lokakarya / konferensi di bidang	Dokumen sertifikat

			kebijakan sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	
		31. Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional	Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional. <u>Penjelasan :</u> Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	Dokumen keanggotaan
		32. Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit	Partisipasi sebagai sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit. <u>Penjelasan :</u> Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	Dokumen keanggotaan
2	Dokumen Akta Kelahiran	1. Jumlah dokumen akte kelahiran yang diterbitkan	Jumlah dokumen akte kelahiran yang diterbitkan	Dokumen Akte Kelahiran

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : OPERATOR SIAK
2. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil
  - b. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil
  - c. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk
  - d. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	Sumber Data
Tersedianya data pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pencatatan sipil kelahiran yang diverifikasi, di entry dan dicetak	5000 Dokumen	Dokumen permohonan akte kelahiran
	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diverifikasi, di entry dan dicetak	3000 Dokumen	Dokumen permohonan pendaftar penduduk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA AKTA DAN LEGALISASI
2. FUNGSI :
  - a. Menghimpun dan memverifikasi dokumen Akta Pencatatan Sipil
  - b. Memverifikasi pengajuan legalisir Akta Pencatatan Sipil
  - c. Menata register dan lampiran pengajuan akta pencatatan sipil

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Pengajuan Akta Kelahiran yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Akta Kelahiran yang dihimpun dan diverifikasi	Berkas Pengajuan Akta Pencatatan Sipil
	Jumlah Pengajuan Akta Perkawinan yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Akta Perkawinan yang dihimpun dan diverifikasi	
	Jumlah Pengajuan Akta Perceraian yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Akta Perceraian yang dihimpun dan diverifikasi	
	Jumlah Pengajuan Akta Kematian yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Akta Kematian yang dihimpun dan diverifikasi	
	Jumlah Pengajuan Akta Pengesahan Anak yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Akta Pengesahan Anak yang dihimpun dan diverifikasi	
	Jumlah Pengajuan Perubahan Nama yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Perubahan Nama yang dihimpun dan diverifikasi	
	Jumlah Pengajuan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang dihimpun dan diverifikasi	
	Jumlah Pengajuan Pengangkatan Anak yang dihimpun dan diverifikasi	Jumlah Pengajuan Pengangkatan Anak yang dihimpun dan diverifikasi	
	Jumlah Pengajuan Legalisir Dokumen Pencatatan Sipil yang diverifikasi	Jumlah Pengajuan Legalisir Dokumen Pencatatan Sipil yang diverifikasi	
	Jumlah register dan lampiran pengajuan akta pencatatan sipil yang ditata	Jumlah register dan lampiran pengajuan akta pencatatan sipil yang ditata	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : OPERATOR SIAK
2. FUNGSI :
  - a. Melaksanaan pelayanan pencatatan sipil
  - b. Melaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
  - c. Melaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
  - d. Melaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	Sumber Data
Tersedianya data pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pencatatan sipil perkawinan yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pencatatan sipil perkawinan yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan akta perkawinan
	Jumlah dokumen pencatatan sipil perceraian yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pencatatan sipil perceraian yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan akta perceraian
	Jumlah dokumen pencatatan sipil akta pengesahan anak yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pencatatan sipil akta pengesahan anak yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan akta pengesahan anak
	Jumlah dokumen pencatatan sipil perubahan nama yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pencatatan sipil perubahan nama yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan perubahan nama
	Jumlah dokumen pencatatan sipil pembetulan akta yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pencatatan sipil pembetulan akta yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan pembetulan akta
	Jumlah dokumen pencatatan sipil pengangkatan anak yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pencatatan sipil pengangkatan anak yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan pengangkatan anak
	Jumlah dokumen pencatatan sipil kematian yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pencatatan sipil kematian yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan akta kematian
	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diverifikasi, di entry dan dicetak	Dokumen permohonan pendaftar penduduk
	Jumlah Sertifikat Pelatihan Teknis / Seminar dibidang tugas Operator SIAK	Jumlah Sertifikat Pelatihan Teknis / Seminar dibidang tugas Operator SIAK	Surat Tugas



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2. TUGAS : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
3. FUNGSI :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase data kependudukan yang dimanfaatkan	$\frac{\sum \text{laporan administrasi pemanfaatan data kependudukan yang terpenuhi}}{\sum \text{seluruh laporan dan pemanfaatan data kependudukan}} \times 100\%$	Data SIAK dan Konsolidasi data bersih
	Persentase SIAK dalam kondisi baik	$\frac{\sum \text{SIAK dalam kondisi baik}}{\sum \text{SIAK}} \times 100\%$	Data Sarana Prasarana

	Persentase kerjasama dan inovasi yang dilaksanakan	$\frac{\sum \text{kerjasama dan inovasi yang dilaksanakan}}{\sum \text{kerjasama dan inovasi}} \times 100\%$	Data kerjasama dan inovasi
	Persentase layanan informasi & publikasi	$\frac{\sum \text{informasi dan publikasi yang disampaikan}}{\sum \text{informasi dan publikasi}} \times 100\%$	Data informasi dan publikasi
	Persentase layanan pengaduan	$\frac{\sum \text{pengaduan yang dilayani}}{\sum \text{pengaduan yang masuk}} \times 100\%$	Data pengaduan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

JABATAN : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda

TUGAS : Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan serta aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

KEGIATAN :

1. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
2. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada *server* di dinas
3. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
4. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
5. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
6. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
7. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
8. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
9. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
10. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
11. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
12. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
13. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
14. Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
15. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
16. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis

17. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
18. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
19. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
20. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
21. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
22. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
23. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
24. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
25. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
26. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
27. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
28. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
29. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
30. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
31. Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
32. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis

33. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
34. Melakukan pengelolaan dan penyajian *database* SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis
35. Melakukan pengelolaan dan penyajian *database* KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis
36. Melakukan pemulihan (*recovery*) *database* SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis
37. Melakukan pemulihan (*recovery*) *database* KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis
38. Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data
39. Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data
40. Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan
41. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
42. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada *server* di dinas
43. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
  
44. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
45. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis
46. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
47. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
48. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
49. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
50. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
51. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
52. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
53. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi *database* SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
54. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi *database* KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis
55. Melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna

56. Melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna
57. Melakukan pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data
58. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data
59. Melakukan pemberian hak akses *web service* kepada lintas sector

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan serta aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK	Berkas laporan
		jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada <i>server</i> di dinas	laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK konsolidasi	Berkas laporan
		jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi ktp el	Berkas laporan
		jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk	Berkas laporan
		jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK pencetakan pendaftaran penduduk	Berkas laporan
		jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK perekaman pencatatan sipil	Berkas laporan
		jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK pencetakan pencatatan sipil	Berkas laporan
		jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK pendaftaran penduduk pada clien	Berkas laporan
		jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK pengarsipan dokumen	Berkas laporan

	unit pelayanan teknis	pencatatan sipil	
	jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK pelaporan pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK pelaporan pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK statistik pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK statistik pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah pengaturan ( <i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil setting dan konfigurasi aplikasi SIAK statistik pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi pencetakan KTP-el pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi pencetakan ktp el	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi pencetakan pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi siak perekaman pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK pencetakan pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK	Berkas laporan

	dinas dan unit pelayanan teknis	pengarsipan dokumen pendaftaran penduduk	
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK pengarsipan dokumen pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK pelaporan pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK pelaporan pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK statistik pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) aplikasi SIAK statistik pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) jaringan komunikasi data untuk pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) jaringan komunikasi data untuk pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) jaringan komunikasi data untuk pelaporan pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pelaporan pencatatan sipil di	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) jaringan	Berkas laporan



	dinas dan unit pelayanan teknis;	komunikasi data untuk pelaporan pencatatan sipil	
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) jaringan komunikasi data untuk statistik pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah penanganan gangguan ( <i>troubleshooting</i> ) jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;	laporan hasil penanganan gangguan ( <i>trouble shooting</i> ) jaringan komunikasi data untuk statistik pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah upaya peningkatan unjuk kerja ( <i>performance</i> ) <i>database</i> SIAK pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan peningkatan performance <i>database</i> SIAK pada server	Berkas laporan
	jumlah upaya peningkatan unjuk kerja ( <i>performance</i> ) <i>database</i> KTP-el pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan peningkatan performance <i>database</i> KTP el pada server	Berkas laporan
	jumlah pengelolaan dan penyajian <i>database</i> SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan pengelolaan dan penyajian <i>database</i> SIAK	Berkas / dokumen
	jumlah pengelolaan dan penyajian <i>database</i> KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan pengelolaan dan penyajian <i>database</i> KTP el	Berkas / dokumen
	jumlah pemulihan ( <i>recovery</i> ) <i>database</i> SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan recovery <i>database</i> SIAK	Berkas laporan
	jumlah pemulihan ( <i>recovery</i> ) <i>database</i> KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan recovery <i>database</i> KTP el	Berkas laporan
	jumlah penanganan permasalahan dan pembetulan data	Laporan terhadap pemetulan data	dokumen
	jumlah koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;	Laporan terhadap koordinasi dena pusat atau kaupaten/kota	Berkas laporan
	jumlah penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;	Laporan penyajian data atau permintaan data	<i>Berkas / dokumen</i>
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan verifikasi instalasi SIAK pada server	Berkas laporan

	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada <i>server</i> di dinas	Laporan verifikasi instalasi SIAK konsolidasi pada server	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan verifikasi instalasi aplikasi KTP el pada server	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	Laporan verifikasi instalasi aplikasi perekaman KTP el pada client	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi instalasi aplikasi pencetakan KTP el pada client	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi <i>database</i> SIAK pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi database siak pada server	Berkas laporan
	jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi <i>database</i> KTP-el pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis	Laporan verifikasi hasil instalasi database KTP el pada server	Berkas laporan

	jumlah operasionalisasi aplikasi <i>Data Warehouse</i> antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna	Laporan operasionalisasi DWH antar dinas kependudukan provinsi dengan pengguna	Berkas laporan
	jumlah operasionalisasi aplikasi <i>Data Warehouse</i> antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna	Laporan operasionalisasi DWH antar dinas kependudukan kab/kota dengan pengguna	Berkas laporan
	jumlah pengaturan ( <i>setting</i> ) jaringan komunikasi data	Laporan setting jaringan komunikasi data	Berkas laporan
	jumlah koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data	Laporan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data	Berkas laporan
	jumlah pemberian hak akses <i>web service</i> kepada lintas sector	Laporan pemberian hak akses web service pada OPD	Berkas laporan
	Jumlah laporan permintaan data dari Organisasi Perangkat Daerah maupun instansi lain	Laporan permintaan data dari OPD atau instansi lain	<i>Berkas / file</i>
	Jumlah cakupan layanan kependudukan	Laporan cakupan layanan kependudukan yang terkirim ke Provinsi	<i>Berkas</i>
	Jumlah buku agregat kependudukan yang tercetak	Laporan buku agregat kependudukan yang tercetak	<i>Buku</i>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Operator SIAK
- 2 Fungsi :
  - a. Melakukan penyusunan laporan harian hasil pencetakan dokumen kependudukan
  - b. Melakukan penyusunan laporan kepemilikan akta kelahiran
  - c. Melakukan penyusunan laporan kepemilikan akta/surat nikah
  - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - e. Jumlah sertifikat pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK
  - f. Melakukan kegiatan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
  - g. Melakukan kegiatan verifikasi hasil perekaman biometric KTP-el (foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan)
  - h. Melakukan kegiatan pengecekan kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SUMBER DATA
Terciptanya laporan kegiatan penyelenggaraan penduduk	Jumlah laporan harian hasil pencetakan dokumen kependudukan	Jumlah laporan harian hasil pencetakan dokumen kependudukan	SIAK Layanan
	Jumlah laporan kepemilikan akta kelahiran	Jumlah laporan kepemilikan akta kelahiran	SIAK Layanan
	Jumlah laporan kepemilikan akta/surat nikah	Jumlah laporan kepemilikan akta/surat nikah	
	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	SIAK Layanan
	Jumlah sertifikat pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK	Jumlah sertifikat pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK	Undangan
Terwujudnya kegiatan pelayanan kependudukan	Jumlah laporan kegiatan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)	Jumlah laporan kegiatan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)	SIAK Layanan
	Jumlah laporan verifikasi hasil perekaman biometric KTP-el (foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan)	Jumlah laporan verifikasi hasil perekaman biometric KTP-el (foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan)	SIAK Layanan
	Jumlah laporan pengecekan kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan	Jumlah laporan pengecekan kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan	SIAK Layanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

Jabatan	:	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Tugas	:	a. Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
Butir Kegiatan	:	1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah 2. Mengikuti diklat fungsional/teknisdi bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 3. Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III 4. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 5. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 6. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan 7. Penyusunan Naskah Akademik 8. Menyediakan rekomendasi kebijakan 9. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan 10. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 11. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 12. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 13. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan 14. Melakukan advokasi kebijakan 15. Melakukan diseminasi kebijakan 16. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 17. Hasil kajian yang dipublikasikan 18. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan 19. Menulis artikel di media massa 20. Memperoleh Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya 21. Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan 22. Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan 23. Membuat alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan

24. Membuat audio visual untuk diklat kebijakan
25. Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan
26. Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan
27. Memperoleh gelar kehormatan akademis
28. Memperoleh penghargaan,tanda jasa,tanda kehormatan atau penghargaan lainnya
29. Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan
30. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi dibidang kebijakan
31. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional
32. Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Rumusan kajian dan analisis kebijakan pada instansi pemerintah disusun secara teratur dan sistematis.	1. Jenjang pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	Jenjang / jenis pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah. <u>Penjelasan:</u> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		2. Jumlah jam diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Jumlah jam diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat <u>Penjelasan:</u> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat
		3. Diklat Prajabatan Golongan III	Diklat Prajabatan Golongan III <u>Penjelasan:</u> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III.	STTPP
		4. Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan. <u>Penjelasan:</u> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		5. Jumlah rumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Jumlah rumusan isu-isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan. <u>Penjelasan:</u> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			kebijakan / policy paper yang berisi rumusan isu-isu kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	
		6. Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi yang berisi pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi
		7. Jumlah Naskah Akademik	Jumlah Naskah Akademik. <i>Penjelasan :</i> Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda yang berisi kajian dan analisa kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda
		8. Jumlah rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasikebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		9. Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu,	Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan. <i>Penjelasan :</i>	Dokumen Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper



NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		masalah dan atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	
		10. Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Rancangan kebijakan yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Rancangan kebijakan
		11. Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Surat Penugasan
		12. Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi
		13. Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan	Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Dokumen surat penugasan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan. <u>Penjelasan:</u> Pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	
		14. Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan. <u>Penjelasan:</u> Advokasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen laporan advokasi kebijakan
		15. Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan. <u>Penjelasan:</u> Desiminasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen laporan diseminasi kebijakan
		16. Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan. <u>Penjelasan:</u> Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen bahan pidato / ceramah / presentasi
		17. Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan	Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan. <u>Penjelasan:</u> Hasil kajian yang dipublikasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen monograf kebijakan / buku referensi kebijakan / artikel kebijakan
		18. Jumlah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	Jumlah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan. <u>Penjelasan:</u>	Dokumen makalah

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	
		19. Jumlah artikel dimedia massa	Jumlah artikel dimedia massa. <u>Penjelasan :</u> Artikel dimedia massa sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen artikel
		20. Jenjang Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	Jenjang Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya. <u>Penjelasan :</u> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		21. Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan	Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Modul bahan ajar diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen modul diklat
		22. Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan	Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen model kebijakan
		23. Jumlah alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan	Jumlah alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen alat bantu
		24. Jumlah audio visual untuk diklat kebijakan	Jumlah audio visual untuk diklat kebijakan. Penjelasan :	Dokumen alat bantu gambar / suara diklat

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Audio visual untuk diklat kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	
		25. Jumlah Buku Pedoman tentang Kebijakan	Jumlah Buku Pedoman tentang Kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Buku Pedoman tentang Kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen Buku Pedoman
		26. Jumlah juklak/juknis di bidang analisis kebijakan	Jumlah juklak/juknis di bidang analisis kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Juklak/juknis di bidang analisis kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen juklak/juknis
		27. Jumlah Gelar kehormatan akademis	Jumlah Gelar kehormatan akademis. <u>Penjelasan :</u> Gelar kehormatan akademis sebagai evidence mendapatkan pengakuan akademis.	Dokumen Surat pernyataan / gelar kehormatan
		28. Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya. <u>Penjelasan :</u> Jenis penghargaan, tanda jasa,tanda kehormatan atau penghargaan lainnya sebagai evidence mendapatkan penghargaan dari pemerintah.	Dokumen piagam penghargaan
		29. Jumlah jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan	Jumlah jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan. <u>Penjelasan :</u> Jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan sebagai	Dokumen jam pelatihan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			pemateri diklat kebijakan.	
		30. Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan	Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan. <u>Penjelasan:</u> Seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	Dokumen sertifikat
		31. Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional	Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional. <u>Penjelasan:</u> Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	Dokumen keanggotaan
		32. Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit	Partisipasi sebagai sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit. <u>Penjelasan:</u> Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	Dokumen keanggotaan
2.	Pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Kerjasama dan Inovasi terkait kependudukan dan pencatatan sipil	1 Jumlah monitoring dan evaluasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	Jumlah Laporan monitoring dan evaluasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data (12 OPD)
		2 Jumlah monitoring dan evaluasi kerjasama	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi kerjasama percepatan penerbitan dokumen	Dokumen Kerjasama Percepatan dokumen administrasi kependudukan dan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		percepatan penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	pencatatan sipil ( 5 OPD )
		3 Jumlah inovasi yang dihasilkan	Jumlah laporan dokumen inovasi	Dokumen Inovasi
3.	Penanganan pengaduan/informasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan/informasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan/informasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Layanan informasi pengaduan/informasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- Tugas : a. Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan  
b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Butir Kegiatan : 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah  
2. Mengikuti Diklat Fungsional / Teknis di Bidang Kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat  
3. Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III  
4. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  
5. Merumuskan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan  
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan  
7. Penyusunan Naskah Akademik  
8. Menyediakan rekomendasi kebijakan  
9. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat public dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah dan atau kebijakan  
10. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  
11. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  
12. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  
13. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  
14. Melakukan advokasi kebijakan  
15. Melakukan diseminasi kebijakan

16. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
17. Hasil kajian yang dipublikasikan
18. Hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan
19. Menulis artikel di media massa
20. Memperoleh Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya
21. Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan
22. Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat Kebijakan
23. Membuat alat bantu ( perangkat keras / lunak ) Diklat Kebijakan
24. Membuat Audio Visual untuk Diklat Kebijakan
25. Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan
26. Menyusun / mengembangkan juklak / juknis di bidang analisis kebijakan
27. Memperoleh gelar kehormatan akademis
28. Memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya
29. Mengajar / melatih pada Diklat Fungsional / Teknis bidang kebijakan
30. Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan
31. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional
32. Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit



No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rumusan kajian dan analisis kebijakan yang dilaksanakan pada instansi pemerintah	1. Jenjang pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah	Jenjang / jenis pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah. <i>Penjelasan :</i> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		2. Jumlah jam diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat	Jumlah jam diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat
		3. Diklat Prajabatan Golongan III	Diklat Prajabatan Golongan III <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat
		4. Jumlah informasi terkait perumusan	Jumlah informasi terkait perumusan	Dokumen memo kebijakan /

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		masalah kebijakan	masalah kebijakan <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		5. Jumlah rumusan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan	Jumlah rumusan isu – isu kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rumusan isu – isu kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		6. Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi yang berisi pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan sebagai bahan pengambilan	Dokumen telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			kebijakan gabi policy maker	
		7. Jumlah Naskah Akademik	Jumlah Naskah Akademik <i>Penjelasan :</i> Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda yang berisi kajian dan analisa kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda
		8. Jumlah rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		9. Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan <i>Penjelasan :</i> Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan	Dokumen rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	
		10. Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan <i>Penjelasan :</i> Rancangan kebijakan yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen rancangan kebijakan
		11. Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen kerjasama dan atau surat penugasan
		12. Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan	Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		kebijakan	<u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	
		13. Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan <u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen surat penugasan
		14. Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan <u>Penjelasan :</u> Advokasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen laporan advokasi kebijakan
		15. Jumlah pelaksanaan diseminasi	Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan	Dokumen laporan diseminasi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		kebijakan	<i>Penjelasan :</i> Diseminasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	kebijakan
		16. Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan <i>Penjelasan :</i> Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen bahan pidato / ceramah / presentasi
		17. Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan	Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan <i>Penjelasan :</i> Hasil kajian yang dipublikasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen monograf kebijakan / buku referensi kebijakan / artikel kebijakan
		18. Jumlah hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan	Jumlah hasil kajian yang disajikan / dipresentasikan <i>Penjelasan :</i> Hasl kajian yang disajikan / dipresentasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen makalah

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		19. Jumlah artikel di media massa	Jumlah artikel di media massa <i>Penjelasan :</i> Artikel di media massa sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen artikel
		20. Jenjang Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan tugasnya	Jenjang Gelar / Ijazah lain yang tidak sesuai dengan tugasnya <i>Penjelasan :</i> Gelar / Ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik	Ijazah
		21. Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan	Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Modul bahan ajar diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen modul diklat
		22. Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan	Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen model kebijakan
		23. Jumlah alat bantu ( perangkat keras /	Jumlah alat bantu ( perangkat keras / lunak )	Dokumen alat bantu

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		lunak ) diklat kebijakan	diklat kebijakan <i>Penjelasan :</i> Alat bantu ( perangkat keras / lunak ) diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	
		24. Jumlah audio visual untuk dikalt kebijakan	Jumlah audio visual untuk dikalt kebijakan <i>Penjelasan :</i> Audio visual untuk diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen alat bantu gambar / suara diklat
		25. Jumlah buku pedoman tentang kebijakan	Jumlah buku pedoman tentang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Buku pedoman tentang kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen buku pedoman
		26. Jumlah juklak / juknis di bidang analisis kebijakan	Jumlah juklak / juknis di bidang analisis kebijakan <i>Penjelasan :</i> Juklak / juknis di bidang analisis kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen juklak / juknis
		27. Jumlah gelar kehormatan akademis	Jumlah gelar kehormatan akademis <i>Penjelasan :</i> Gelar kehormatan akademis sebagai	Dokumen surat pernyataan / gelar kehormatan



No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			evidence mendapatkan pengakuan akademis	
		28. Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya <i>Penjelasan :</i> Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya sebagai evidence mendapatkan penghargaan dari pemerintah	Dokumen piagam penghargaan
		29. Jumlah jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan	Jumlah jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Jam pelatihan mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang kebijakan sebagai pemateri diklat kebijakan	Dokumen jam pelatihan
		30. Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan	Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan <i>Penjelasan :</i> Seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan sebagai peningkatan kompetensi	Dokumen sertifikat

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			dalam analisis kebijakan	
		31. Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional	Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan	Dokumen keanggotaan
		32. Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit	Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan	Dokumen keanggotaan
2.	Meningkatnya Pengeelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1. Jumlah Sarana dan Prasarana SIAK yang dipelihara	Jumlah jaringan Sistem informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen laporan realisasi capaian kinerja jaringan Sistem informasi Administrasi Kependudukan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		2. Monitoring dan evaluasi jaringan SIAK	Jumlah kegiatan jaringan Sistem informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen laporan realisasi capaian kinerja jaringan Sistem informasi Administrasi Kependudukan

1. JABATAN : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN
2. TUGAS :
  - a. Melaksanakan Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan memperoleh Sertifikat
  - b. Melaksanakan penggandaan data
  - c. Melaksanakan pemantauan (monitoring) kinerja database
  - d. Melaksanakan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan lokal (Local Area Network)
  - e. Melaksanakan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
  - f. Melaksanakan instalasi/updating DBMS
  - g. Melaksanakan instalasi/upgrade system operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
  - h. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survey dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di instansi yang bersangkutan dalam bentuk buku

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Peningkatan Kegiatan dibidang teknologi informasi berbasis komputer pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo	Jumlah Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan memperoleh Sertifikat	Jumlah jam/lama pelatihan	Surat Tugas dan Sertifikat
	Jumlah karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survey dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di instansi yang bersangkutan dalam bentuk buku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Berupa Tinjauan atau Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri di Bidang Teknologi Informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah (2,500/makalah)</li> <li>2. Jumlah kegiatan Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi (3,000/buku)</li> </ol>	Surat Tugas dan Makalah/Buku
Meningkatnya Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah penggandaan data</li> <li>- Jumlah pemantauan (monitoring) kinerja database</li> <li>- Jumlah deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan lokal (Local Area Network)</li> <li>- Jumlah pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan Penggandaan data dan atau program (0,013/kegiatan)</li> <li>2. Jumlah laporan operasi komputer (0,013/laporan)</li> <li>3. Jumlah dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer (0,048/file)</li> <li>4. Jumlah karakter dalam perekaman data tanpa validasi (0,001/1000 karakter)</li> <li>5. Jumlah karakter dalam perekaman data dengan validasi (0,004/1000 karakter)</li> <li>6. Jumlah karakter dalam verifikasi perekaman data (0,001/1000 karakter)</li> <li>7. Jumlah Laporan perekaman data (0,053/laporan)</li> <li>8. Jumlah laporan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer (0,004/laporan)</li> <li>9. Jumlah laporan deteksi dan atau memperbaiki kegiatan kerusakan sistem komputer (0,006/laporan)</li> </ol>	Surat Tugas, Laporan kegiatan dan lampiran bukti kegiatan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah instalasi/updating DBMS</li> <li>- Jumlah instalasi/upgrade system operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan Instalasi dan atau Meningkatkan (<i>Up Grade</i>) Sistem Operasi Komputer/Perangkat Lunak/Sistem Jaringan Komputer (0,500/kegiatan)</li> <li>2. Jumlah kegiatan Deteksi dan atau Memperbaiki Kerusakan Sistem Operasi Komputer (0,125/kegiatan)</li> </ol>	<p>Surat Tugas, Laporan kegiatan dan lampiran bukti kegiatan</p>
--	--	--	--

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : OPERATOR SIAK
2. FUNGSI :
  - a. Melakukan kegiatan pengecekan kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan
  - b. Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Bulanan Hasil pencetakan Dokumen Kependudukan
  - c. Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)
  - d. Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan
  - e. Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran
  - f. Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta/Surat Nikah
  - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - h. Melaksanakan Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyajikan laporan dan data kependudukan	Jumlah Laporan kegiatan pengecekan kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan	Jumlah Laporan kegiatan pengecekan kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan	SIAK
	Jumlah Laporan Bulanan Hasil pencetakan Dokumen Kependudukan	Jumlah Laporan Bulanan Hasil pencetakan Dokumen Kependudukan	SIAK
	Jumlah Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)	Jumlah Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)	SIAK, DKB
	Jumlah Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	Jumlah Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	SIAK
	Jumlah Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran	Jumlah Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran	SIAK
	Jumlah Laporan Kepemilikan Akta/Surat Nikah	Jumlah Laporan Kepemilikan Akta/Surat Nikah	SIAK
	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	SIAK, DKB
	Jumlah Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat	Jumlah Pelatihan teknis / seminar dibidang tugas operator SIAK dan memperoleh sertifikat	Undangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA SIAK
2. FUNGSI :
  - a. Menghimpun data sarana dan prasarana SIAK yang dipelihara
  - b. Mengkoordinasikan dengan pihak ke tiga terkait kerusakan dari sarana dan prasarana SIAK dan memperbaikinya
  - c. Melakukan pemantauan dan pengevaluasian terhadap sarana prasarana SIAK bersama pihak ketiga
  - d. Menghimpun dan mengetik pelayanan informasi, publikasi dan pengaduan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - e. Menghimpun data tenaga SIAK yang dilatih
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya sarana jaringan SIAK dan perawatannya serta tersedianya tenaga operator SIAK	Jumlah pelaksanaan perawatan jaringan dan ketersediaan sarana SIAK serta permasalahannya	Jumlah pelaksanaan perawatan jaringan SIAK dan permasalahannya	Laporan Perawatan Jaringan SIAK
	Jumlah koordinasi dengan pihak ketiga (penyedia perawatan jaringan SIAK)	Jumlah koordinasi dengan pihak ketiga	
Terlaksananya penganan pengaduan / informasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah permohonan informasi dan pengaduan layanan adminduk yang diterima dan ditangani	Jumlah informasi dan pengaduan layanan adminduk yang diterima dan ditangani	Rekapan Penanganan Layanan Informasi dan Pengaduan
	Jumlah rekapan informasi dan pengaduan layanan adminduk yang tertangani	Jumlah rekapan informasi dan pengaduan layanan adminduk yang tertangani	
	Jumlah informasi dan publikasi yang disebarluaskan melalui media sosial (FB, instagram)	Jumlah informasi yang disebarluaskan melalui media sosial (FB, instagram)	Informasi yang diposting di medsos