

PERJANJIAN KINERJA (PK)


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

20
25



 Disdukcapimimikakab.go.id

 Sahabat Dukcapil Mimika

 0811 - 4980 - 0998

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Dokumen **Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025** dapat disusun. Dokumen ini merupakan bentuk komitmen bersama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil sesuai dengan prinsip **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** dan disusun sebagai penjabaran dari rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah, serta menjadi dasar dalam pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Melalui dokumen ini ditetapkan target kinerja yang akan dicapai selama Tahun 2025.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pencapaian kinerja tidak hanya ditentukan oleh perencanaan yang baik, tetapi juga oleh kerja sama, komitmen, dan partisipasi seluruh pemangku kepentingan, baik internal perangkat daerah maupun masyarakat sebagai pengguna layanan. Oleh karena itu, Perjanjian Kinerja ini diharapkan dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

Akhirnya, kami berharap dokumen Perjanjian Kinerja ini dapat menjadi instrumen pengendalian, evaluasi, dan peningkatan kinerja organisasi dalam mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, akurat, dan berkualitas di Kabupaten Mimika.

Demikian yang dapat kami sampaikan semoga ALLAH SWT selalu memberikan ridhonya kepada kita semua. Amin.

Timika, 30 Januari 2025

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**



[Handwritten signature]
**SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19790104 199810 1 002**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTARii

DAFTAR ISIiii

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang 1
- B. Maksud dan Tujuan 1
- C. Landasan Hukum 2
- D. Tugas dan Fungsi 3

BAB II PERJANJIAN KINERJA

- A. Penetapan Kinerja 22
- B. Indikator Kinerja Utama 23
- C. Perjanjian Kinerja 24
- D. Upaya Pencapaian IKU dan PK 26

BAB III PENUTUP

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA (PK)

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program dan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja yang terukur. Perjanjian Kinerja menjadi bagian penting dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai bentuk komitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika sebagai perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat. Oleh karena itu, Perjanjian Kinerja Tahun 2025 disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta sebagai alat ukur keberhasilan kinerja organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

Perjanjian Kinerja ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja yang akan dicapai selama Tahun 2025 dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Maksud dan Tujuan

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika merupakan dokumen komitmen kinerja antara Kepala Dinas dengan Kepala Daerah sebagai bentuk penugasan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Dokumen ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan program, kegiatan, serta pengelolaan sumber daya yang berorientasi pada hasil sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

Maksud penyusunan Perjanjian Kinerja adalah untuk menetapkan target kinerja yang jelas dan terukur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan organisasi

selama satu tahun anggaran, sekaligus sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Adapun tujuan Perjanjian Kinerja adalah:

1. Mewujudkan komitmen bersama dalam pencapaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.
2. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
3. Menjadi dasar pengukuran keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan melalui indikator kinerja yang terukur.
4. Mendorong peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui digitalisasi layanan, peningkatan kapasitas aparatur, dan pemanfaatan data kependudukan.
5. Mendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara konsisten dan berkelanjutan.

3. Landasan Hukum

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah;

7. RPJMD Kabupaten Mimika tahun 2025-2029;
8. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

D. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua : 04/2017).

1. Tugas dan Fungsi

Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- pembinaan terhadap unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya; dan pelaporan hasil kerja.

Sedangkan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika berdasarkan Peraturan Bupati Mimika Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten,

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan hasil kerja

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta pnyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
- Membina kegiatan administratif umum dan perlengkapan, keuangan, program dan kepegawaian lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

- Melakukan urusan surat menyurat;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- Melakukan inventarisasi barang kekayaan dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominative pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tulisan;
- Mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan sub bagian keuangan;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- Penatausahaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- Meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain :
 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- Membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/SPK, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- Mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan anggaran dengan membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan dinas
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan atasan.

e. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas;

- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan atasan.

f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sbb :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- Penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

g. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Identitas Penduduk.

Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Identitas Penduduk;
- Menyiapkan bahan, melayani kegiatan mencatat Biodata, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- Memverifikasi dan memvalidasi biodata dan selanjutnya merekam kedalam data base kependudukan;
- Menyetujui dan menandatangani Biodata dan selanjutnya merekam kedalam database kependudukan;
- Mencatat dan menerbitkan Biodata Penduduk, Kartu tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan identitas penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambalan kebijakan.

h. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebageian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pindah Datang Penduduk.

Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pindah Datang Penduduk;
- Memverifikasi dan memvalidasi dokumen pindah datang penduduk, inter, antar daerah dan antar Negara;

- Pencatatan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk inter, antar daerah dan antar Negara;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pindah Datang Penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

i. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pendataan Penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pendataan Penduduk;
- Menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- Melaksanakan pendataan penduduk;
- Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk;
- Mencatat dan menerbitkan dokumen kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pendataan Penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

j. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memmantau dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil;
- Penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

k. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam Seksi Kelahiran.

Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang seksi Kelahiran;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas kelahiran;
- Pencatatan Register Kelahiran;
- Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Seksi Kelahiran;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

I. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perkawinan dan perceraian;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas perkawinan dan perceraian;
- Pencatatan Register perkawinan dan perceraian;
- Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perkawinan dan perceraian;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

m. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Pencatatan Register Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Penerbitan Kutipan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

n. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai tugas :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memmantau dan mengevaluasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Penyusunan regulasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- Pelaksanaan dan pembinaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

o. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Membina dan mengkoordinasikan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambalan kebijakan.

p. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pengolahan dan penyajian data.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi sbb :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data;
- Membina dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data;
- Melaksanakan pengolahan dan penyajian data;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengolahan dan penyajian data;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambalan kebijakan.

q. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Membina dan mengkoordinasikan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Membina dan mengawasi kinerja operator;

- Membina Administrator Database (ADB);
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengolahan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

r. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memmantau dan mengevaluasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Penyusunan regulasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

s. Seksi Kerja Sama

Seksi Kerja Sama mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam kerjasama.

Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Kerja Sama;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kerja sama;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- Menyusun dan merencanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- Memproses administrasi kependudukan dan kelengkapannya
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambalan kebijakan.

t. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Melaksanakan keseragaman tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;

- Memanfaatkan dan penyajian *database* kependudukan;
- Membuat profil kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

u. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam inovasi pelayanan.

Seksi Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis inovasi pelayanan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Mendesiminasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Ketentuan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 04 Tahun 2017, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga terdapat Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil sesuai bidang tugas keahlian dan kebutuhan.

Kelompok jabatan tersebut yaitu :

- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dari beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

A. Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 merupakan dokumen formal yang memuat komitmen kinerja organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selama satu tahun anggaran. Penetapan kinerja ini menjadi bagian integral dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan merupakan turunan dari dokumen perencanaan strategis daerah serta Renstra Dinas.

Penetapan Kinerja disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sekaligus sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi terhadap capaian kinerja organisasi. Dokumen ini menetapkan sasaran strategis, indikator kinerja, target yang terukur, serta alokasi program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Pada Tahun 2025, Penetapan Kinerja Dinas Dukcapil Kabupaten Mimika difokuskan pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan melalui digitalisasi dan integrasi sistem pelayanan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur, serta optimalisasi pemanfaatan data kependudukan untuk mendukung perencanaan pembangunan dan pelayanan publik. Sasaran tersebut diterjemahkan ke dalam indikator kinerja utama yang dapat diukur, seperti tingkat kepemilikan dokumen kependudukan, tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan, cakupan pelayanan berbasis digital, serta tingkat kerja sama pemanfaatan data kependudukan.

Penetapan Kinerja Tahun 2025 juga menegaskan komitmen organisasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program, memperkuat koordinasi lintas sektor, serta memastikan pelayanan administrasi kependudukan menjangkau seluruh lapisan masyarakat, termasuk wilayah kampung dan daerah dengan akses terbatas.

Melalui Penetapan Kinerja ini, setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika memiliki arah dan target

yang jelas dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, dokumen ini menjadi dasar dalam proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pada akhir tahun melalui penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Secara keseluruhan, Penetapan Kinerja Tahun 2025 mencerminkan komitmen Dinas Dukcapil Kabupaten Mimika dalam mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat.

B. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika merupakan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. IKU disusun untuk memastikan bahwa kinerja organisasi berorientasi pada hasil yang memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

Indikator kinerja utama DUKCAPIL Kabupaten Mimika diarahkan pada:

- peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan,
- peningkatan kapasitas dan kinerja aparatur,
- peningkatan pemanfaatan data kependudukan,
- peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public.

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	FORMULA	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Administrasi	Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 Tahun ke atas	%	78	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KTP}}{\text{Jml Wajib KTP}} \times 100\%$	
2		Kepemilikan Kartu Keluarga	%	99	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KK}}{\text{Jml Kepala Keluarga}} \times 100\%$	
3		Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	%	60	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KIA}}{\text{Jml Wajib KIA}} \times 100\%$	
4		Kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 tahun	%	95	$\frac{\text{Jml Kepemilikan Akte Lahir}}{\text{Jml Anak Usia 0-18 Thn}} \times 100\%$	
5		Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Kematian yg diterbitkan}}{\text{Jml Kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$	
6		Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Perkawinan yg diterbitkan}}{\text{Jml Perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$	
7		Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Perceraian yg diterbitkan}}{\text{Jml Perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$	
8	Meningkatnya SDM Aparatur,	SDM yang mengikuti Diklat/Bimtek	Orang	60	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek	
9	Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik	Laporan keuangan & kinerja yang disampaikan	%	100	Laporan Keuangan dan Kinerja yang disampaikan tepat waktu	
10		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	96	NRB/Tertimbang/Unsur X 25	
11	Meningkatnya Pemanfaatan Data	Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi Pengguna	Unit	45	Jumlah Lembaga/OPD/Instansi Pengguna yang bekerjasama	
12	Kependudukan	Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	Dokumen	2	Jumlah Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	

IKU menjadi dasar dalam pengukuran capaian kinerja organisasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2025.

C. PERJANJIAN KINERJA (PK)

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 merupakan dokumen komitmen antara Kepala Dinas dengan Bupati Kabupaten Mimika yang memuat penugasan, target kinerja, serta indikator kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun anggaran. Dokumen ini

disusun sebagai bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 disusun dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah, Renstra OPD, serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Substansi utama dalam Perjanjian Kinerja meliputi penetapan sasaran strategis, indikator kinerja utama (IKU), target yang terukur, serta program dan kegiatan pendukung pencapaian kinerja.

Pada Tahun 2025, fokus Perjanjian Kinerja diarahkan pada tiga sasaran utama, yaitu:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui digitalisasi dan integrasi pelayanan administrasi.
2. Meningkatnya kapasitas sumber daya manusia aparatur, kinerja organisasi, dan kualitas pelayanan public.
3. Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan untuk mendukung pelayanan publik dan perencanaan pembangunan.

Sasaran tersebut diwujudkan melalui pelaksanaan program pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, peningkatan kapasitas aparatur, serta penguatan pengelolaan dan pemanfaatan data kependudukan.

Perjanjian kinerja menjadi dasar pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan agar selaras dengan tujuan organisasi dan perencanaan pembangunan daerah.

Melalui penetapan indikator kinerja yang terukur, seperti tingkat kepemilikan dokumen kependudukan, tingkat kepuasan masyarakat, capaian pelayanan berbasis digital, serta tingkat pemanfaatan data kependudukan, Perjanjian Kinerja menjadi instrumen pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sepanjang Tahun 2025.

Perjanjian Kinerja juga berfungsi sebagai alat ukur dalam menilai keberhasilan organisasi, dasar pemberian penghargaan dan pembinaan, serta bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja di tahun berikutnya. Dengan adanya target yang jelas dan terukur, setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika memiliki arah dan pedoman yang sama dalam mencapai sasaran organisasi.

Secara keseluruhan, Perjanjian Kinerja Tahun 2025 mencerminkan komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, memperkuat tata kelola organisasi, serta mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

D. Upaya Pencapaian IKU dan Perjanjian Kinerja (PK)

Untuk mencapai indikator kinerja dan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika melaksanakan beberapa upaya strategis melalui Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan, antara lain:

a. Upaya Pencapaian IKU Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan

Sasaran: **Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui digitalisasi dan integrasi pelayanan.**

Upaya dilakukan :

Program Pendaftaran Penduduk

- Pelayanan perekaman dan penerbitan KTP-el
- Penerbitan Kartu Keluarga
- Pengelolaan dan pemutakhiran data kependudukan
- Pelayanan administrasi kependudukan berbasis kampung (jemput bola)

Program Pencatatan Sipil

- Penerbitan akta kelahiran
- Penerbitan akta kematian
- Penerbitan akta perkawinan dan perceraian
- Pelayanan pencatatan sipil terintegrasi dengan fasilitas kesehatan

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Penguatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Implementasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- Integrasi layanan berbasis elektronik

Melalui program tersebut, IKU seperti tingkat kepemilikan dokumen kependudukan dan tingkat kepuasan masyarakat dapat tercapai secara optimal.

b. Upaya Pencapaian IKU Peningkatan SDM dan Kinerja Organisasi

Sasaran: **Meningkatnya kapasitas SDM aparatur, kinerja organisasi, dan kualitas pelayanan publik.**

Upaya yang dilakukan:

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Pendidikan dan pelatihan teknis administrasi kependudukan
- Bimbingan teknis dan peningkatan kompetensi aparatur
- Penguatan sistem evaluasi dan monitoring kinerja
- Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan

Langkah ini mendukung pencapaian indikator seperti nilai evaluasi SAKIP, disiplin aparatur, dan peningkatan kualitas layanan publik.

c. Upaya Pencapaian IKU Peningkatan Pemanfaatan Data Kependudukan

Sasaran: **Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan untuk perencanaan pembangunan dan pelayanan publik.**

Upaya yang dilakukan:

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Kerja sama pemanfaatan data dengan perangkat daerah
- Penyediaan data kependudukan berbasis NIK
- Integrasi data untuk mendukung program perlindungan sosial
- Penguatan keamanan dan validitas data

Upaya ini mendukung tercapainya indikator jumlah instansi yang memanfaatkan data kependudukan serta meningkatnya kualitas perencanaan berbasis data.

Melalui berbagai upaya tersebut diharapkan target kinerja DUKCAPIL Kabupaten Mimika Tahun 2025 dapat tercapai secara optimal.

BAB III

PENUTUP

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 merupakan komitmen organisasi dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja serta kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Dokumen ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta sebagai dasar dalam pengukuran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

Dengan pelaksanaan perjanjian kinerja secara konsisten dan berkelanjutan, diharapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Mimika semakin efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Timika, 30 Januari 2025

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**



[Handwritten Signature]
SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19790104 199810 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YONATHAN DEMME TANGDILINTIN, SH, MM
Jabatan : Pj. Bupati Mimika

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

YONATHAN DEMME TANGDILINTIN, SH, MM

Pihak Pertama,

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Presentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan oleh penduduk	89,75%
2	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Presentase ketercukupan administrasi perkantoran	85%

Program Dan Kegiatan	Anggaran	
I Meningkatkan Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Rp	13.350.000.000,00
A Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp	1.000.000.000,00
B Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Rp	3.200.000.000,00
C Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp	1.000.000.000,00
D Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp	1.950.000.000,00
E Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan	Rp	500.000.000,00
F Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp	1.000.000.000,00
G Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp	1.850.000.000,00
H Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp	1.050.000.000,00
I Penyusunan Profil Kependudukan	Rp	1.800.000.000,00
II Meningkatkan Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Rp	23.650.000.000,00
A Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	1.380.000.000,00
B Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp	13.650.337.700,00
C Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp	750.000.000,00
D Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp	3.334.662.300,00
E Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	2.650.000.000,00
F Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	1.725.000.000,00
G Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	160.000.000,00
Total Pagu Anggaran	Rp	37.000.000.000,00



PIHAK KEDUA
BUPATI MIMIKA

YONATAN DEMME TANGDILINTIN, SH, MM

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

SLAMET SUJITO, S.STP, M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : DAMARIS TAPPI, SH, M.H
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SLAMET SUTEJO, S.STP, M.SI
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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



Pihak Kedua,

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.SI

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

DAMARIS TAPPI, SH, M.H

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Dan Penyediaan Administrasi Perkantoran	85 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Keuangan Perangkat Daerah • Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah • Administrasi Umum Perangkat Daerah • Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah • Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah • Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	<p>Rp 13.650.337.700</p> <p>Rp 750.000.000</p> <p>Rp 3.334.662.300</p> <p>Rp 2.650.000.000</p> <p>Rp 1.725.000.000</p> <p>Rp 160.000.000</p>
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 	Rp 1.380.000.000

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**


SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

SEKRETARIS


DAMARIS TAPPI, SH, M.H



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H
Jabatan : Kasubbag Program

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DAMARIS TAPPI, SH, M.H
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

DAMARIS TAPPI, SH, M.H

Pihak Pertama,

YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Dan Penyediaan Administrasi Perkantoran	85 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Rp 13.650.337.700 • Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Rp 750.000.000 • Administrasi Umum Perangkat Daerah Rp 3.334.662.300 • Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Rp 2.650.000.000 • Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp 1.725.000.000 • Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp 160.000.000 	
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Rp 1.380.000.000 	



SEKRETARIS

[Signature]
DASARIS TAPPI, SH, M.H

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

[Signature]
YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : LAMBERTUS MARIANTO RENYAAN
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,



YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H

Pihak Pertama,

LAMBERTUS MARIANTO RENYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email, disdukcapil_mimika@email.com; web, <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : KURNIAWATI RUMONIN
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,


YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H

Pihak Pertama,


KURNIAWATI RUMONIN



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : YESSY ANGGRAENI KOMSARY
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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


Pihak Kedua,

YUYUN NURDJANNAH BAUW, S.Sos, M.H

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

YESSY ANGGRAENI KOMSARY



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email: disdukcapil_mimika@gmail.com; web: <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : IRIANI HAFID, S.IP, M.Si
Jabatan : Kepala Syb Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DAMARIS TAPPI, SH, M.H
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

DAMARIS TAPPI, SH, M.H

Pihak Pertama,

IRIANI HAFID, S.IP, M.Si

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Dan Penyediaan Administrasi Perkantoran	85 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Keuangan Perangkat Daerah • Adminstrasi Kepegawaian Perangkat Daerah • Administrasi Umum Perangkat Daerah • Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah • Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah • Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	<p>Rp 13.650.337.700</p> <p>Rp 750.000.000</p> <p>Rp 3.334.662.300</p> <p>Rp 2.650.000.000</p> <p>Rp 1.725.000.000</p> <p>Rp 160.000.000</p>
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 	Rp 1.380.000.000



SEKRETARIS

DAMARIS TAPPL, SH, MH

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DASN KEPEGAWAIAN**

IRIANI HAFID, S.IP, M.SI



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : MULYATI, SE
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : IRIANI HAFID, S.IP, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

IRIANI HAFID, S.IP, M.Si

Pihak Pertama,

MULYATI, SE



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email, disdukcapil_mimika@gmail.com; web, <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : YUNITA MARTHA SADURI, S.E
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : IRIANI HAFID, S.IP, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

IRIANI HAFID, S.IP, M.Si

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

YUNITA MARTHA SADURI, S.E



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. djpdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : ERLINA LUCYANA NUNUMETE
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : IRIANI HAFID, S.IP, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

ERLINA LUCYANA NUNUMETE

Pihak Kedua,

IRIANI HAFID, S.IP, M.SI





PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DAMARIS TAPPI, SH, M.H
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,




DAMARIS TAPPI, SH, M.H

Pihak Pertama,



RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Dan Penyediaan Administrasi Perkantoran	85 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Rp 13.650.337.700 • Adminstrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Rp 750.000.000 • Administrasi Umum Perangkat Daerah Rp 3.334.662.300 • Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Rp 2.650.000.000 • Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp 1.725.000.000 • Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp 160.000.000 	
		Indeks Keputan Masyarakat (IKM)	95 %	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Rp 1.380.000.000 	



SEKRETARIS

DAMARIS TAPPL, SH, M.H

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : MARLINCE ANGGELINA DOUW, S.E
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom

Pihak Pertama,

MARLINCE ANGGELINA DOUW, S.E



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : TIUR PARDOSI
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom

Pihak Pertama,

TIUR PARDOSI, S.I.P



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : NANCY MALITZA KARIAU
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,



NANCY MALITZA KARIAU



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : LINDA MUNIR RANGAN, SE
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

RONNY ROMBE PAYUNG, S.Kom

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

LINDA MUNIR RANGAN, SE



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : AMIRULLAH, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang PIAK

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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



Pihak Kedua,

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

AMIRULLAH, S.Sos, M.Si

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administresi kependudukan	80%	<p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.850.000.000</p>
2	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Dan Penyediaan Administrasi Perkantoran	22 ORANG	<p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 	Rp 1.050.000.000



**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

KEPALA BIDANG PIK

AMIRULLAH, S.Sos, M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. djdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : LENNY MAKANUWEY, S.Sos, M.M
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Tata Kelola SDM dan TIK

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AMIRULLAH, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.


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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,


AMIRULLAH, S.Sos, M.Si

Pihak Pertama,

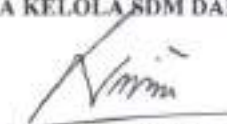

LENNY MAKANUWEY, S.Sos, M.M

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	80%	<p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.850.000.000</p>
2	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Dan Penyediaan Administrasi Perkantoran	22 ORANG	<p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 	Rp 1.050.000.000



PIK KEPALA SEKSI
TATA KELOLA SDM DAN TIK



LENNY MAKUWEY, S.Sos, MM



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : RONALD
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : LENNY MAKANUWEY, S.Sos, MM
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Tata Kelola SDM dan Teknologi Info Kom

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

LENNY MAKANUWEY, S.Sos, MM

Pihak Pertama,

RONALD



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : ANWAR KALA, S.Kom, M.Si
Jabatan : Kepala Seksi Penyajian dan Pengolahan Data

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AMIRULLAH, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

AMIRULLAH, S.Sos, M.Si

Pihak Pertama,

ANWAR KALA, S.Kom, M.Si

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	80%	<p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.850.000.000</p>
2	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Dan Penyediaan Administrasi Perkantoran	22 ORANG	<p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 	Rp 1.050.000.000



**KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN
PENYAJIAN DATA PENDUDUK**

ANWAR KALA, S.Kom, M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : PENINA TAHITU, SH
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ANWAR KALA, S.Kom, M.Si
Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,



ANWAR KALA, S.Kom, M.Si

Pihak Pertama,

PENINA TAHITU, SH



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : MUHAMMAD IQBAL
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AMIRULLAH, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

AMIRULLAH, S.Sos, M.Si

Pihak Pertama,

MUHAMMAD IQBAL



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. gsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : BERTH RICHARD URSIA, S.Tr.I.P
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AMIRULLAH, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

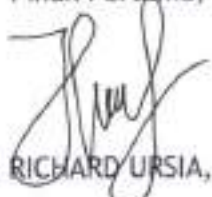
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

AMIRULLAH, S.Sos, M.Si

Pihak Pertama,

BERTH RICHARD URSIA, S.Tr.I.P



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,


DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si



Pihak Kedua,


SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pencatatan Sipil • Penyelenggaraan Pencatatan Sipil • Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.960.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p>



**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.SI

**KEPALA BIDANG
PENCATATAN SIPIL**

DOLFINA RITAUW, SE, M.SI



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. diskdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : MATEUS PIHIWI, S.IP
Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

DOLFINA RITIAUW, SE, M.SI

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

MATEUS PIHIWI, S.IP

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p style="color: blue; margin: 0;">PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pencatatan Sipil • Penyelenggaraan Pencatatan Sipil • Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 	<p style="margin: 0;">Rp 1.000.000.000</p> <p style="margin: 0;">Rp 1.950.000.000</p> <p style="margin: 0;">Rp 500.000.000</p>



**KEPALA BIDANG
PENCATATAN SIPIL**

DOLFINA RITLAUW, SE, M.Si

**KEPALA SEKSI
KELAHIRAN**

MATEUS PIHWI, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : ELWIN, A.Md
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MATEUS PIHIWI, S.IP
Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

ELWIN, A.Md





PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : NELY JULIANA BANE, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

NELY JULIANA BANE, SE, M.Si

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p style="color: blue;">PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pencatatan Sipil • Penyelenggaraan Pencatatan Sipil • Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 	<p>Rp. 1.000.000.000</p> <p>Rp. 1.950.000.000</p> <p>Rp. 500.000.000</p>



**KEPALA BIDANG
PENCATATAN SIPIL**



DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si

**KEPALA SEKSI
PERKAWINAN**



NELLY JULIANA BANE, SE, M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email: disdukcapil_mimika@gmail.com; web: <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : YORDAN BADELWAIR
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NELY JULIANA BANE, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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


Pihak Kedua,

NELY JULIANA BANE, SE, M.Si

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,


YORDAN BADELWAIR



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : MARIATY LANGI PASANGKA, SE, M.H
Jabatan : Kepala Seksi Kematian dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

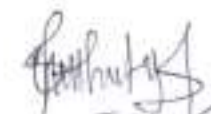
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


DOLFINA RITIAUW, SE, M.Si


MARIATY LANGI PASANGKA, SE, M.H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pencatatan Sipil • Penyelenggaraan Pencatatan Sipil • Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.950.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p>



KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL



DOLEINA RUJAUW, SE, MSI

KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN



MARIATY LANGI PASANGKA, SE, MH



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : YOHANIS SAWI
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MARIATY LANGI PASANGKA, SE, M.H
Jabatan : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025



Pihak Kedua,

MARIATY LANGI PASANGKA, SE, M.H

Pihak Pertama,

YOHANIS SAWI



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah, Mimika Papua Tengah
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : APRIDA, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SLAMET SUTEJO, S.STP, M.SI
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.SI

Pihak Pertama,

APRIDA, S.Sos

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p>PROGRAM PENDUDUK</p> <p>PENDAFTARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pendaftaran Penduduk • Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p>


**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

**KEPALA BIDANG
PENDAFTARAN PENDUDUK**

APRIDA, S.Sos



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : MARTINA GRICE R. WAROMI, ST
Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : APRIDA, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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



Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

MARTINA GRICE R. WAROMI, ST


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pendaftaran Penduduk • Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p>



**KEPALA BIDANG
PENDAFTARAN PENDUDUK**

APRIDA, S.Sos

**KEPALA SEKSI
PINDAH DATANG PENDUDUK**

MARTINA GRICE R. WAROMI, ST



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : NOSTIANA DIBITAU
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MARTINA GRICE R. WAROMI, ST
Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

MARTINA GRICE R. WAROMI, ST

Pihak Pertama,


NOSTIANA DIBITAU



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos
Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : APRIDA, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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



Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p>PROGRAM: PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pendaftaran Penduduk • Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p>



 KEPALA BIDANG
 PENDAFTARAN PENDUDUK
 APRILIA, S.Sos

KEPALA SEKSI
 IDENTITAS PENDUDUK

 SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : RITA ROSMAWATY TAMPUBOLON, S.I.P
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos
Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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



Pihak Kedua

SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

RITA ROSMAWATY TAMPUBOLON, S.I.P



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : HENDRI KAINAMA
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos
Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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


Pihak Kedua,

SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,


HENDRI KAINAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : RITA ROSMAWATY TAMPUBOLON, S.I.P
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos
Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025



Pihak Kedua,

SRY ELSYEANNA LUBIS, S.Sos

Pihak Pertama,

RITA ROSMAWATY TAMPUBOLON, S.I.P



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : MONALISA BEATA RUMYAAN, A.Md
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : APRIDA, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

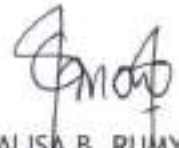
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

APRIDA, S.Sos

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

MONALISA B. RUMYAAN, A.Md

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	70%	<p>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pendaftaran Penduduk • Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p>



**KEPALA BIDANG
PENDAFTARAN PENDUDUK**

APRIDA, S.Sos

**PIL. KEPALA SEKSI
PENDATAAN PENDUDUK**

MONALISA B. RUMYAAN, A.Md



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : YUNITA BETEYOP
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MONALISA B. RUMYAAN, A.Md
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,



MONALISA B. RUMYAAN, A.Md

Pihak Pertama,

YUNITA BETEYOP



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. diskopil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : ERNES SANDA S. LOBO, SE
Jabatan : Kepala Bidang Inovasi Pelayanan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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



Pihak Kedua,

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

ERNES SANDA S. LOBO, SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	80%	<p>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pendaftaran Penduduk Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk <p>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pencatatan Sipil Penyelenggaraan Pencatatan Sipil Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil <p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <p>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyajian Data Kependudukan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.950.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.850.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.500.000.000</p>



KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SILMIY SUTEJO, S.STP, M.Si

KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA
DAN INOVASI PELAYANAN

ERNES SANDA S. LOBO, SE



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email: dsdukcapil_mimika@gmail.com; web: <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : PONTIUS KELANANGAME, S.IP
Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ERNES SANDA S. LOBO, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

ERNES SANDA S. LOBO, SE

Pihak Pertama,

PONTIUS KELANANGAME, S.IP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	80%	<p>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pendaftaran Penduduk Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk <p>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pencatatan Sipil Penyelenggaraan Pencatatan Sipil Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil <p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <p>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyajian Data Kependudukan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.950.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.850.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.500.000.000</p>



**KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA
 DAN INOVASI PELAYANAN**

ERNES SANDA S. LOBO, SE

**KEPALA SEKSI
 PEMANFAATAN DATA**

PONTIUS KELANANGAME, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : UGEDI NAWIPA, S.Si
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : PONTIUS KELANANGAME, S.IP
Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Data

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

PONTIUS KELANANGAME, S.IP

Pihak Pertama,

UGEDI NAWIPA, S.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. dsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : ALPIUS NAWIPA, A.Md
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : PONTIUS KELANANGAME, S.IP
Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Data

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

PONTIUS KELANANGAME, S.IP

Pihak Pertama,



ALPIUS NAWIPA, A.Md



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : VENSKA SYLVIA GOMIES, S.Si
Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ERNES SANDA S. LOBO, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,



ERNES SANDA S. LOBO, SE

Pihak Pertama,

VENSKA SYLVIA GOMIES, S.Si, M.Si

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	80%	<p>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pendaftaran Penduduk Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk <p>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pencatatan Sipil Penyelenggaraan Pencatatan Sipil Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil <p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <p>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyajian Data Kependudukan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.950.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.850.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.500.000.000</p>



**KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA
DAN INOVASI PELAYANAN**

ERNES SANDA S. LOBO, SE

**KEPALA SEKSI
KERJASAMA**

VENSKA SYLVIA GOMIES, S.Si, M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : JOHANIS TIMANG, A.Md
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : VENSKA SYLVIA GOMIES, S.Si
Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025



Pihak Kedua,

VENSKA SYLVIA GOMIES, S.Si

Pihak Pertama,

JOHANIS TIMANG, A.Md



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. djsdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : YOHANA DWI KOMALASARI
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : VENSKA SYLVIA GOMIES, S.Si
Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

YOHANA DWI KOMALASARI

Pihak Kedua,

VENSKA SYLVIA GOMIES, S.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : RUPINA KOPONG, A.Md
Jabatan : Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ERNES SANDA S. LOBO, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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


Pihak Kedua,

ERNES SANDA S. LOBO, SE

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Pertama,

RUPINA KOPONG, A.Md

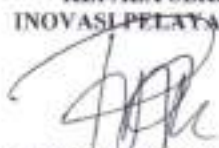
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Penataan administrasi kependudukan	80%	<p>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pendaftaran Penduduk Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk <p>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Pencatatan Sipil Penyelenggaraan Pencatatan Sipil Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil <p>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <p>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyajian Data Kependudukan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain 	<p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 3.200.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.950.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.000.000.000</p> <p>Rp 1.850.000.000</p> <p>Rp 500.000.000</p> <p>Rp 1.500.000.000</p>



**KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA
DAN INOVASI PELAYANAN**

ERNES SENDA S. LOBO, SE

**KEPALA SEKSI
INOVASI PELAYANAN**

RUPINA KOPONG, A.Md



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah - Timika
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : SANDROW HENDY SINAY
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : RUPINA KOPONG, A.Md
Jabatan : Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Timika, 30 Januari 2025



Pihak Kedua,

RUPINA KOPONG, A.Md

Pihak Pertama,

SANDROW HENDY SINAY