



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>  
Kode Pos 45514

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**  
NIP : 19660915 199303 1 010  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Dr. Drs. H. RADEN IIP HIDAJAT, M.Pd**  
NIP : 19641215 199203 1 005  
Jabatan : Pj. Bupati Kuningan

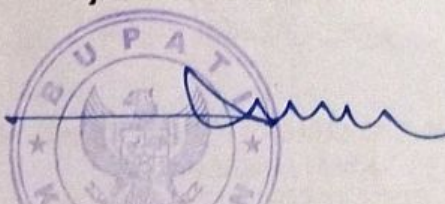
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

**PIHAK KEDUA  
Pj. BUPATI KUNINGAN**

  
**Dr. Drs. H. RADEN IIP HIDAJAT, M.Pd.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19641215 199203 1 005

**PIHAK PERTAMA  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

  
**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660915 199303 1 010

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

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024
1	2	3	5
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	83%
		2. Cakupan Kepemilikan KTP eL	98,50%
		3. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	35%
		4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun	89%
		5. Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	100%
		6. Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	100%
		7. Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	39%
		8. Terpeliharanya Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)	100%

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KET.
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 6,779,598,625,-	R-APBD 2024
2	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 1,479,940,000,-	R-APBD 2024
3	Program Pencatatan Sipil	Rp. 183,545,000,-	R-APBD 2024
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 385,050,000,-	R-APBD 2024
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 56,200,000,-	R-APBD 2024
	<b>JUMLAH</b>	<b>RP. 8,884,333,625,-</b>	

Kuningan, Januari 2024

Pj. BUPATI KUNINGAN

**Dr. Drs. H. RADEN IIP HIDAJAT, M.Pd**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19641215 199203 1 005

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660915 199303 1 010



## PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **UJANG JAIDIN, SH.,MH.**

NIP : 19690610 199803 1 007

Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama : **Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**

NIP : 19660915 199303 1 010

Jabatan : Kepala Dinas

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHA KEDUA**

**PIHAK KESATU** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU**.

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

**PIHAK KESATU,**

**UJANG JAIDIN, SH., MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007



**PIHAK KEDUA,**

**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**

NIP. 19660915 199303 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( SEKRETARIS )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk mendukung penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Persentase ketersediaan dokumen perencanaan dan keuangan yang baik dan tepat waktu.	100 %
		2. Persentase ketersediaan dokumen Administrasi Umum dan Kepegawaian yang baik dan tepat waktu.	100 %
		3. Persentase peralatan dan perlengkapan kantor yang baik dan terpelihara.	90 %

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	42,150,000	R-APBD 2024
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5,645,295,025	R-APBD 2024
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	307,320,400	R-APBD 2024
4.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	76,630,000	R-APBD 2024
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	444,919,200	R-APBD 2024
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	263,284,000	R-APBD 2024

Kuningan, Januari 2024

**PIHAK KESATU,**

**UJANG JAIDIN, SH., MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007



**PIHAK KEDUA,**

**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**  
NIP. 19680621 198903 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapil.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP : 19800318 200312 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**  
NIP : 19660915 199303 1 010  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.



**PIHAK KEDUA,**

NIP. 19660915 199303 1 010

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan, mempunyai sasaran ::		
	a Monitoring Implementasi 14 Program Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Tersusunnya Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Program-Program Inovasi Pelayanan	12 Laporan
	b Perumusan PKS baru Program Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Mitra	Tersusunnya Perumusan Kebijakan untuk Peningkatan Pelayanan Publik	2 Dokumen
	c Pengawasan dan Pengendalian Update Content Portal DUKCAPIL	Tersusunnya Laporan Update Content Portal DUKCAPIL	12 Laporan
d	Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan PKS Program Inovasi	Tersusunnya laporan pelaksanaan PKS dengan Program Inovasi	2 Laporan
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan , mempunyai sasaran		
	a Sosialisasi Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Tersusunnya laporan hasil Sosialisasi Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	6 Laporan
	b Koordinasi Penyusunan Draf PKS dan Juknis tentang Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan melalui DWH Terpusat	15 Dokumen
	c Pengawasan dan Pengendalian Setting Jarkomdat Hak User untuk Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat	Terwujudnya kelancaran jaringan dan akses data kependudukan melalui DWH Terpusat untuk peningkatan layanan publik	4 Kegiatan
	d Koordinasi ke Dirjen Dukcapil Pemberian Hak Akses DWH Terpusat	Tersusunnya laporan hasil Koordinasi ke Dirjen Dukcapil Pemberian Hak Akses DWH Terpusat	6 Laporan
e	Pengawasan dan Pengendalian terhadap Laporan Data Balik DWH Terpusat	Tersusunnya Laporan Data Balik DWH Terpusat	2 Laporan
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat, mempunyai sasaran :		
	a Sosialisasi Intens Program GISA dan Program Inovasi	Tersusunnya laporan Kegiatan sosialisasi GISA dan Program Inovasi secara meluas kepada masyarakat melalui alat peraga Brosur dan Pamphlet	4 Kegiatan
	b Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Fitur SIPANDUK	Terwujudnya Penambahan Fitur Aplikasi SIPANDUK	1 Kegiatan
	c Pengawasan dan Pengendalian Jumlah dokumen kependudukan yang dihasilkan melalui Pelayanan Online	Tersusunnya Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Pelayanan Online Dokumen Kependudukan melalui aplikasi SIPANDUK	12 Laporan
	d Monitoring Implementasi Program Layanan Interaktif Pengaduan Masyarakat	Tersusunnya laporan hasil Monitoring pelayanan Dokumen Kependudukan ke masyarakat	12 Laporan
e	Pengawasan dan Pengendalian interaktif dengan masyarakat melalui WA IMAS dan WA SURIP Terkait layanan informasi dan layanan pengaduan pelayanan dokumen kependudukan	Tersusunnya laporan hasil interaktif dengan masyarakat melalui WA IMAS dan WA SURIP Terkait layanan informasi dan layanan pengaduan pelayanan dokumen kependudukan	12 Laporan
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan, Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lainnya mempunyai sasaran		
	a Pengawasan dan Pengendalian Inventarisasi Data Bahan Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2023	Tersusunnya umlah dokumen hasil inventarisasi data	10 Data

No (1)	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
	(2)		(3)	(4)
	b	Rapat Pembahasan Tim Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2023	Tersusunnya laporan hasil Rapat Tim Penyusun Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2023	1 Laporan
	c	Penyusunan Pencetakan Buku Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2023	Tersusunnya Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2023	1 Dokumen
5	Pengawasan dan Pengendalian Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	12 Laporan
6	Pengawasan dan Pengendalian Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		Tersusunnya Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	5 Laporan

No	Program Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan,	Rp. 56.200.000,-	APBD
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp. 28.100.000,-	APBD
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat,	Rp. 56.200.000,-	APBD
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan, Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lainnya	Rp. 56.200.000,-	APBD
Jumlah		Rp. 196.700.000,-	

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.



PIHAK KEDUA,

NIP. 19640915 199303 1 010

PIHAK PERTAMA,

SANTI RATNASARI, SE, M.Si  
NIP. 19800318 200312 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapil.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**  
**TAHUN 2024**

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

Nama : **Dra. SRI MAULINA**  
NIP : 19660627 199202 2 001  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**  
NIP : 19660915 199303 1 010  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten  
Kuningan

Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

**PIHAK KEDUA,**  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Kuningan



**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010

**PIHAK PERTAMA,**  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan

**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627 199202 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Administrasi Kependudukan	Jumlah Pedoman Teknis Fasilitasi, Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Supervisi dan Konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Skala Kabupaten dan Perkembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) yang diselenggarakan	2 Kegiatan
2	Membuat Sistem Administrasi Kependudukan yang akurat	Jumlah Pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, Pemeliharaan Jaringan Komunikasi Data Skala Kabupaten Serta Penyediaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak sampai dengan Kecamatan yang dihasilkan	12 Laporan
		Jumlah Laporan SIAK level Desa yang diimplementasikan di Tingkat Desa	12 Laporan
		Jumlah Laporan Program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan
		Jumlah Laporan Tahunan yang dihasilkan	1 Laporan
3	Memberikan Pelayanan yang optimal dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Sinkronisasi Data Kependudukan serta Aktivasi Identitas Kependudukan Digital Menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Secara akurat	12 Laporan
		Jumlah Buku Cetak Data Agregat Kependudukan Semester II Tahun 2022 dan Semester I Tahun 2023	2 Dokumen
4	Mendekatkan Jarak Waktu Penyelesaian Produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Skala Kabupaten yang dilaksanakan	12 Laporan

No	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Sumber
1	2	3	4
1.	<b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>		
	1.1 Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		
	1.1.1 Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	118.100.000	APBD
	1.1.2 Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	28.100.000	APBD
	1.1.3 Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	28.100.000	APBD
	1.2 Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		
	1.2.1 Bimbingan Teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendencygunaan Data Kependudukan	28.100.000	APBD
	1.3 Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		
	1.3.1 Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	42.150.000	APBD
	Jumlah	<b>244.550.000</b>	

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.



**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010

PIHAK PERTAMA,

**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627 199202 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **RENI SRIHERLIYANI, SE., MM**  
NIP : 19820118 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA


Nama : **Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**  
NIP : 19660915 199303 1 010  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

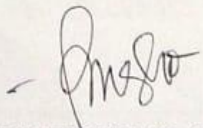
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

  
PIHAK KEDUA,  
**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**  
NIP. 19660915 199303 1 010

  
**RENI SRIHERLIYANI, SE., MM**  
NIP. 19820118 200801 2 005


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun rencana kegiatan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah rencana kegiatan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Laporan
2	Membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Kegiatan dan Hasil Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	12 Laporan
3	Memonitoring Proses Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah permohonan dan proses pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian (kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian)	12 Laporan
4	Memonitoring Proses Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan non muslim	Jumlah permohonan dan proses pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan (Kepemilikan Akta Perkawinan)	12 Laporan
5	Memonitoring Proses Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian non muslim	Jumlah permohonan dan proses pelayanan Penerbitan Akta Perceraian (Kepemilikan Akta Perceraian)	12 Laporan
6	Memonitoring Proses Permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-akta Pencatatan Sipil	Jumlah proses permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-akta Pencatatan Sipil	12 Dokumen
7	Membuat dan menyampaikan Laporan Tahunan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Tahunan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Hasil Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan.	12 Laporan

No	Program Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp. 21.150.000,-	APBD
2	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 56.200.000,-	APBD
3	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Rp. 28.100.000,-	APBD
4	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Rp. 78.095.000,-	APBD
Jumlah		Rp. 183.545.000,-	

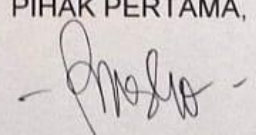
Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

**PIHAK KEDUA,**



**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.**  
NIP. 19660915 199303 1 010

**PIHAK PERTAMA,**



**RENI SRIHERLIYANI, SE., MM**  
NIP. 19820118 200801 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata - Ancaran Telp (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042  
KUNINGAN 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : HELMI JOHAR, S.Sos  
NIP : 19710819 200604 1 002  
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd  
NIP : 19660915 199303 1 010  
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUNINGAN

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Demikian perjanjian kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum

Kuningan, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,  
  
Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd

NIP. 19660915 199303 1 010

Pihak Pertama,  
  
HELMI JOHAR, S.Sos

NIP. 19710819 200604 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**(KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK)**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan bagi penduduk Kab. Kuningan	Meningkatnya capaian dan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan perekaman KTP-el	Capaian KK = 80.000 KTP = 85.000 Perekaman KTP-el = 20.000 KIA = 30.000
2.	Sarana Prasarana pendukung pelayanan dokumen kependudukan	Terpenuhi dan Lancarnya pelayanan dan pencetakan dokumen kependudukan	➤ Tersedianya Ribbon Fargo = 55 unit Film Fargo = 19 unit Ribbon Data Card SR200 = 45 unit Film Data card = 45 Unit Ribbon Magicard = 92 unit Blanko KIA = 24.900 keping
3.	Blangko KTP-el	Tersedianya Blangko KTP-el	KTP = 80.000 keping

**PROGRAM PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK TAHUN 2024**

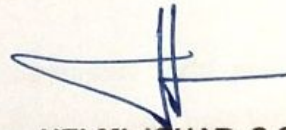
No	Nama Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran		Ket.
1.	PENYELENG-GARAAN PENDAFTAR-AN PEN-DUDUK	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Rp	56.200.000,-	APBD
2.	PENATAAN PENDAFTAR-AN PEN-DUDUK	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Rp	1.029.565.000,-	APBD
3.	PELAYANAN PENDAFTAR-AN PEN-DUDUK	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Rp	51.500.000,-	APBD

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**

NIP. 19660915 199303 1 010



**HELMI JOHAR, S.Sos**

NIP. 19710819 200604 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **CECEP SAEPULLAH, S.AP**  
NIP : 19791105 199903 1 004  
Jabatan : Jafung Perencana Ahli Muda  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP : 19690610 199803 1 007  
Jabatan : Sekretaris Dinas

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007

**CECEP SAEPULLAH, S.AP**  
NIP. 19791105 199903 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( JAFUNG PERENCANA AHLI MUDA )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya laporan tahunan dinas	Terlaksannya sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	- 1 buku RKA/DPA - 1 LAKIP - 1 LPPD - 1 LKPJ - 1 APBD - 1 Renja - 1 Rencana Aksi - 2 Semester IKM
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dinas	Terlaksananya sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- 12 laporan

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 14.050.000,-	APBD
2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 28.100.000,-	APBD

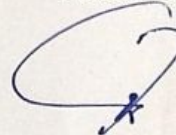
Kuningan, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,



**UJANG JAIDIN.SH.,MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007

Pihak Pertama,



**CECEP SAEPULLAH, S.AP**  
NIP. 19791105 199903 1 004





**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **SETIADI, SE**  
NIP : 19830307 201001 1 002  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama : **UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP : 19690610 199803 1 007  
Jabatan : Sekretaris Dinas  
Selaku atasana langsung **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHA KEDUA**

**PIHAK KESATU** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU**.

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

**UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007

PIHAK KESATU,

**SETIADI, SE**  
NIP. 198303007 201001 1 002

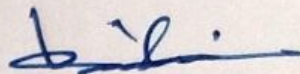
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
( KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWIAN )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mendukung terlaksananya tertib administrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kearsipan surat masuk dan keluar, Tertibnya Admiistrasi Kepegawaian serta Laporan Pengelolaan Barang Inventaris.	<b>1. Jumlah Dokumen/Arsip yang Tertatausahakan</b>	
		- Arsip surat masuk yang sudah tertatausahakan	1500 surat
		- Arsip surat keluar yang sudah tertatausahakan	1500 surat
		- Data Administrasi Kepegawaian dan memfasilitasi pelayanan kenaikan pangkat, berkala, SLKS, Pensiun dan ijin cuti PNS	5 dokumen
		<b>2. Jumlah dokumen Laporan</b>	
		- Dokumen Laporan Rekapitulasi Absen Pegawai Bulanan dan Pengusulan Rekomendasi TPP	12 laporan
		- Laporan Semester Pengadaan Barang	2 dokumen
		- Laporan Rekonsiliasi Aset	1 dokumen

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,



**UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007



**SETIADI, SE**  
NIP. 198303007 201001 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : [dukcapilkab.kuningan@gmail.com](mailto:dukcapilkab.kuningan@gmail.com)  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **H. NESWA, SE.**  
NIP : 19681007 200112 1 003  
Jabatan : Kasubag Keuangan  
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama : **UJANG JAIDIN, SH., MH.**  
NIP : 19690610 199803 1 007  
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan langsung pihak kesatu, selanjutnya disebut **PIHA KEDUA**

Pihak kesatu berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

**UJANG JAIDIN, SH., MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007

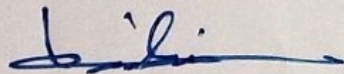
**H. NESWA, SE.**  
NIP. 19681007 200112 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( KASUBAG KEUANGAN )**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pelayanan administrasi keuangan dilaksanakan secara rutin	Rencana kegiatan dan program kerja sub keuangan tersusun secara akuntabel	1 Dokumen
		Dokumen RKA, DPA, DPPA SKPD tersusun sesuai ketentuan	3 Dokumen
		Dokumen Anggaran KAS tersusun sesuai ketentuan	2 Dokumen
		Memverifikasi dan menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP dan SPM) dan kartu Pengawasan	50 dokumen
		Laporan Keuangan SKPD Bulanan, Triwulanan dan Tahunan tersusun secara akuntabel	19 Dokumen

Kuningan, Januari 20234

Pihak Kedua,



**UJANG JAIDIN, SH., MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007

Pihak Kesatu,



**NESWA, SE.**  
NIP. 19681007 200112 1 003



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. RE. Martadinata – Ancaran Telp. (0232) 873969 Fax 0232 – 873969  
KUNINGAN

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **SUHENDI**  
Jabatan : Fungsional Penyelia – ARSIPARIS  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **UJANG JAIDIN, SH., MH.**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**UJANG JAIDIN, S.H., MH**  
NIP. 19690610 199803 1 007

**SUHENDI**  
NIP. 19660419 198812 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**(ARSIPARIS - PENYELIA)**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pemantauan Pengelolaan Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Kabupaten Kuningan	Jumlah kegiatan Pemantauan Arsip Statis dan Arsip Dinamis yang dikelola	24 Laporan
2	Memverifikas/Memeriksai Dokumen Arsip Statis dan Arsip Dinamis	Jumlah arsip Statis dan arsip Dinamis yang olah	158 Kegiatan
3	Penyimpanan atau Pendaftaran Arsip Statis dan Arsip Dinamis	Jumlah Kegiatan dalam penataan / penyimpanan Arsip Statis dan Arsip Dinamis yang di olah	158 Kegiatan

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,



**UJANG JAIDIN, SH., MH**  
NIP. 19690610 199803 1 007

Pihak Pertama,



**SUHENDI**  
NIP. 19660419 198812 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **AGUS SURYANA**  
NIP : 19750819 201409 1 001  
Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SETIADI, SE**  
NIP : 19830307 201001 1 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**SETIADI, SE**  
Penata TK 1 / III.d  
NIP. 19830307 201001 1 002

**AGUS SURYANA**  
Pengatur / II.c  
NIP. 19750819 201409 1 001

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
 Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TRIWULAN	TARGET TRIWULAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Menyusun rencana kebutuhan kegiatan sarana dan prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan yang dihasilkan	Laporan	12	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	3 3 3 3
2	Memantau pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan gedung agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana awal	Jumlah Kegiatan yang dihasilkan	Kegiatan	12	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	3 3 3 3
3	Mengkoordinasikan dengan unit terkait kegiatan yang berkaitan dengan kerumahainggaan seperti kebersihan gedung, halaman, keindahan taman, ketertiban dan keamanan dan kepengurusan penggunaan sarana dan prasarana	Jumlah Kegiatan yang dihasilkan	Kegiatan	12	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	3 3 3 3

PIHAK KEDUA  
 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN  
 KEPEGAWAIAN



SETIADI, SE

Penata TK 1 / III, d

NIP. 19830307 201001 1 002

Kuningan, 2 Januari 2024  
 PIHAK PERTAMA,  
 PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



AGUS SURYANA

Pengatur / Ilc

NIP. 19750819 201409 1 001





PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

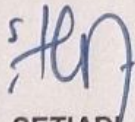
Nama : **ENKUN KURNIASIH**  
NIP : 19790920 200902 2 002  
Jabatan : Pengelola Sistem Administrasi Manajemen Simpeg  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SETIADI, SE**  
NIP : 19830307 201001 1 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**


**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

  
**SETIADI, SE**  
Penata TK 1 / III.d  
NIP. 19830307 201001 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

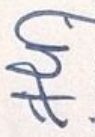
  
**ENKUN KURNIASIH**  
Penata Muda TK 1 / III.b  
NIP. 19790920 200901 2 002


Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
 Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TRIWULAN	TARGET TRIWULAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Entry Data dan up date data kenaikan pangkat	Jumlah Data yang dihasilkan	Data	12	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	3 3 3 3
2	Entry data Batas Usia Pensiun	Jumlah Data yang dihasilkan	Data	12	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	3 3 3 3
3	Up Date data Absensi ke aplikasi simpeg	Jumlah Data yang dihasilkan	Data	12	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	3 3 3 3

Kuningan, 2 Januari 2024  
 PIHAK PERTAMA,  
 OPERATOR SISTEM KEPEGAWAIAN

PIHAK KEDUA  
 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN  
 KEPEGAWAIAN

  
**SÉTIADI, SE**  
 Penta TK 1/III.d  
 NIP. 19830307 201001 1 002

  
**ENGGUN KURNIASIH, SE**  
 Penata Muda Tk. 1 III/b  
 NIP. 19790920 200901 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata - Ancaran Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 873969  
KUNINGAN 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **DONI MUHAMMAD SIRAJUDDINI, S.Kom.**

Jabatan : Fungsional Ahli Pertama – Administrator Database Kependudukan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **UJANG JAIDIN, SH.,MH.**

Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

**UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007

Pihak Pertama,

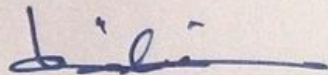
**DONI MUHAMMAD SIRAJUDDINI, S.Kom**  
NIPPPK. 19971123 202321 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**( ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tugas direktif pimpinan terkait program terlaksana secara bertanggungjawab	Jumlah laporan pelaksanaan tugas direktif pimpinan terkait program terlaksana secara baik	12 Laporan
2	Penanganan instalasi dan konfigurasi aplikasi	Jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi	1-12 Laporan
3	Penanganan gangguan (troubleshooting)	Penyiapan dan Penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	1-12 Laporan
4	Penanganan permasalahan dan pembetulan data	Penyiapan dan Penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	1-12 Laporan
5	Penyiapan dan Penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Penyiapan dan Penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	1-12 Laporan

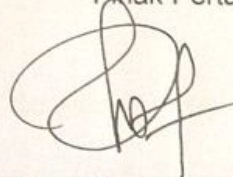
Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,



**UJANG JAIDIN, SH.,MH. .**  
NIP. 19690610 199803 1 007

Pihak Pertama,



**DONI MUHAMMAD SIRAJUDDINI, S.Kom**  
NIPPPK. 19971123 202321 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata - Ancaran Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 873969  
KUNINGAN 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **IRMA NURMAYANTI, SE.**  
Jabatan : Fungsional Ahli Pertama - Perencana  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Demikian perjanjian kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007

**IRMA NURMAYANTI, SE.**  
NIPPPK. 19860214 202321 2 032

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( PERENCANA AHLI PERTAMA )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Draf dokumen IKU dinas tahun 2024 tersusun secara akuntabel	Jumlah draf dokumen IKU dinas yang disusun	1 Dokumen
2	Draf dokumen Renja Dinas tersusun secara akuntabel	Jumlah draf dokumen renja yang tersusun	1 Dokumen
3	Dokumen perjanjian kinerja dinas tersusun secara akuntabel	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang disusun	1 Dokumen
4	Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi tersusun secara akuntabel	Jumlah dokumen rencana aksi yang disusun	1 Dokumen
5	Tersusunnya dokumen program kerja tersusun secara akuntabel	Jumlah dokumen kerja program kerja yang disusun	1 Dokumen
6	Draft Dokumen Laporan Tahunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Akhir Tahunan tersusun secara akuntabel	Jumlah draf dokumen pelaporan tahunan yang disusun	4 Dokumen
7	Draft dokumen laporan triwulan secara akuntabel	Jumlah draft dokumen laporan fisik dan keuangan yang disusun	1 Dokumen
8	Dokumen Data IKM Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah data menyusun IKM tersedia secara akuntabel	1 Dokumen
9	Tugas direktif pimpinan kesekretariatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas direktif pimpinan terkait program terlaksana secara baik	12 Laporan

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



**UJANG JAIDIN, SH.,MH.**  
NIP. 19690610 199803 1 007



**IRMA NURMAYANTI, SE.**  
NIPPPK. 19860214 202321 2 032



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. RE. Martadinata – Ancaran Telp. (0232) 873969 Fax 0232 – 873969  
KUNINGAN

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ATIK SARTIKA,SE**  
Jabatan : Fungsional Ahli Pertama – ARSIPARIS  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **UJANG JAIDIN, SH., MH.**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

**UJANG JAIDIN, S.H., MH**  
NIP. 19690610 199803 1 007

Pihak Pertama,

**ATIK SARTIKA,SE**  
NIPPPK. 19810601 202321 2 032


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( ARSIPARIS - AHLI PERTAMA )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pelayanan Penerimaan Dokumen Arsip Statis dan Arsip Dinamis	Jumlah kegiatan Penerimaan Dokumen Arsip Statis dan Arsip Dinamis	79 Kegiatan
2	Memverifikasi Dokumen Arsip Statis dan Arsip Dinamis	Jumlah arsip Statis dan arsip Dinamis yang dikelola	79 Kegiatan
3	Penyimpanan atau Pendaftaran Arsip Statis dan Arsip Dinamis	Jumlah Kegiatan dalam penataan / penyimpanan Arsip Statis dan Arsip Dinamis	79 Kegiatan
4	BINTEK	Bimbingan teknis pengolahan Arsip Dinamis	2 Kegiatan

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



**UJANG JAIDIN, SH., MH**  
NIP. 19690610 199803 1 007



**ATIK SARTIKA, SE**  
NIPPPK. 19810601 202321 2 032





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. RE. Martadinata – Ancaran Telp. (0232) 873969 Fax 0232 – 873969  
KUNINGAN

Kode Pos 45514

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : SIGIT FIRMANSYAH, S.E  
Jabatan : Fungsional Ahli Pertama – ARSIPARIS

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : UJANG JAIDIN, SH., MH.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

UJANG JAIDIN, S.H., MH  
NIP. 19690610 199803 1 007

SIGIT FIRMANSYAH, S.E  
NIP. 19860705202321 1 033

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
(ARSIPARIS – AHLI PERTAMA)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pelayanan Arsip Dinamis dan Statis	Jumlah Kegiatan yang dihasilkan	48 Kegiatan
2	Rekapitulasi dan Verifikasi Arsip Dinamis dan Statis	Jumlah Kegiatan yang dihasilkan	96 Laporan
3	Penyimpanan dan Pelaporan Arsip Dinamis dan Statis	Jumlah Laporan yang dihasilkan	48 Kegiatan

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



UJANG JAIDIN, SH., MH  
NIP.19690610 199803 1 007



SIGIT FIRMANSYAH, S.E  
NIP. 19860705202321 1 033



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINASKEPENDUDUKANDANPENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 AncaranKuningan  
Telp.(0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email :dukcapilkab.kuningan@gmail.comWebsite  
:https://disdukcapil.kuningankab.go.id

KodePos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **Dra. NINING CASMINI**  
NIP : 19681004 201001 2 001  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **NESWA, SE**  
NIP : 19681007 200112 1 003  
Jabatan : Kepala Sub BagianKeuangan  
Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**NESWA, SE**  
Penata TK 1 / III.d  
NIP. 19681007 200112 1 003

**Dra. NINING CASMINI**  
Penata TK 1 / III.d  
NIP. 19681004 201001 2 001

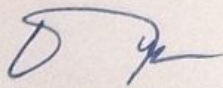
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( Bendahara Pengeluaran )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun Dokumen Anggaran Kas	Jumlah Dokumen Yang Dihasilkan	1 Dokumen
2	Memverifikasi dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah Dokumen Yang Dihasilkan	50 Dokumen
3	Memverifikasi Surat Permintaan Membayar (SPM)	Jumlah Dokumen Yang Dihasilkan	50 Dokumen
4	Merealisasikan Anggaran Kegiatan dan membuat dokumen pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen Yang Dihasilkan	325 Dokumen
5	Menginput, memungut dan menyetor Pajak	Terkelola Dokumen Pajak sesuai Ketentuan	156 Dokumen
6	Menyusun dan Menandatangani Laporan Bulanan dan Semester	Jumlah Dokumen Laporan Yang Dihasilkan	62 Dokumen

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



**NESWA, SE.**

NIP. 19681007 2001121 1 003



**Dra. NINING CASMINI**

NIP. 19681004 201001 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **YANI SUSANI, S.Sos**  
NIPPPK : 19771001 200901 2 001  
Jabatan : Penata laporan Keuangan  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **NESWA, SE.**  
NIP : 19681007 2001121 1 003  
Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**NESWA, SE.**  
NIP. 19681007 2001121 1 003

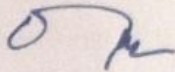
**YANI SUSANI, S.Sos**  
NIP. 19771001 200901 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menginput Pengajuan SPP di Aplikasi SIPKD90	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	50 Laporan
2	Menginput Pengajuan SPM di Aplikasi SIPKD90	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	50 Laporan
3	Membuat Laporan pertanggungjawaban bulanan Pengesahan SPJ Fungsional, BKU, LPJ, BKU Pajak, Register SPP, SPM dan Penutupan Kas	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	72 Laporan
4	Menginput Laporan Keuangan SKPD Bulanan, Triwulan dan Tahunan	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	12 Laporan

Kuningan, Januari 2024

Pihak Kedua,



**NESWA, SE.**  
NIP. 19681007 2001121 1 003

Pihak Pertama,



**YANI SUSANI, S.Sos**  
NIP. 19771001 200901 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **DENNI ABDURAHIM, SE**  
NIP : 19820922 201001 1 001  
Jabatan : Verifikator Keuangan  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **NESWA, SE.**  
NIP : 19681007 2001121 1 003  
Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,

**NESWA, SE.**  
NIP. 19681007 2001121 1 003

Pihak Pertama,


**DENNI ABDURAHIM, SE**  
NIP. 19820922 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( VERIFIKATOR KEUANGAN )

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Memeriksa Nota Dinas usulan pencairan dana dari setiap kegiatan Bidang	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	90 Surat
2	Laporan pertanggungjawaban bulanan pengesahan SPJ, Gaji, BKU, Buku Pajak, BUku Panjar, BA Pemeriksaan diperiksa dan di paraf	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	12 Dokumen
3	Memerisa surat masuk/keluar dan membagi tugas serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	112 Surat

Kuningan, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,



**NESWA, SE.**  
NIP. 19681007 2001121 1 003

Pihak Pertama,



**DENNI ABDURAHIM, SE**  
NIP. 19820922 201001 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **BAMBANG TRIADI, S.Kom.**  
NIPPPK : 19931015 202321 1 023  
Jabatan : Fungsional Ahli Pertama – Pranata Komputer  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **NESWA, SE.**  
NIP : 19681007 2001121 1 003  
Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kuningan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,

**NESWA, SE.**  
NIP. 19681007 2001121 1 003

Pihak Pertama,

**BAMBANG TRIADI, S.Kom**  
NIPPPK. 19971123 202321 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dokumen RKA, DPA, DPPA tersusun sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	3 Dokumen
2	Dokumen Anggaran KAS tersusun sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	2 Dokumen
3	Memverifikasi dan menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP) dan kartu Pengawasan	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	50 Dokumen
4	Memverifikasi surat perintah pembayaran (SPM)	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	50 Dokumen
5	Laporan pertanggungjawaban bulanan pengesahan SPJ, Gaji, BKU, Buku Pajak, BUku Panjar, BA Pemeriksaan diperiksa dan di paraf	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	36 Dokumen
6	Laporan Keuangan SKPD Bulanan, Triwulanan dan Tahunan tersusun secara akuntabel	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	19 Dokumen

Kuningan, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,



**NESWA, SE.**

NIP. 19681007 2001121 1 003

Pihak Pertama,



**BAMBANG TRIADI, S.Kom**

NIPPPK. 19971123 202321 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
( PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA )**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dokumen RKA, DPA, DPPA tersusun sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	3 Dokumen
2	Dokumen Anggaran KAS tersusun sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	2 Dokumen
3	Memverifikasi dan menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP) dan kartu Pengawasan	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	50 Dokumen
4	Memverifikasi surat perintah membayaran (SPM)	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	50 Dokumen
5	Laporan pertanggungjawaban bulanan pengesahan SPJ, Gaji, BKU, Buku Pajak, BUku Panjar, BA Pemeriksaan diperiksa dan di paraf	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	36 Dokumen
6	Laporan Keuangan SKPD Bulanan, Triwulanan dan Tahunan tersusun secara akuntabel	Jumlah Laporan Yang Dihasilkan	19 Dokumen

Kuningan, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,

**NESWA, SE.**

NIP. 19681007 2001121 1 003

Pihak Pertama,

**BAMBANG TRIADI, S.Kom**

NIPPPK. 19971123 202321 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**

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

Nama : **SRI NURDIYANA, S.IP**  
NIP : 198307272010012001  
Jabatan : Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Dra. SRI MAULINA**  
NIP : 19660627199202001  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Selaku atasana langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHA KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

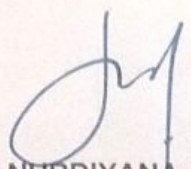
Demikian perjanjian kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan

  
**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627199202001

PIHAK PERTAMA,  
Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan

  
**SRI NURDIYANA, S.IP**  
NIP. 198307272010012001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
SUB KOORDINATOR SISTEM INFOMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

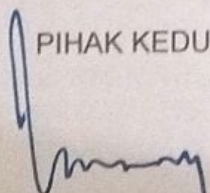
No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Administrasi Kependudukan	Jumlah Bimbingan Teknis Konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Skala Kabupaten dan Perkembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang diselenggarakan	1 Kegiatan
2	Membuat Sistem Administrasi Kependudukan yang akurat	Jumlah Pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, Pemeliharaan Jaringan Komunikasi Data Skala Kabupaten, serta Penyediaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak sampai dengan Kecamatan yang dihasilkan	12 Laporan
		Jumlah Laporan SIAK level Desa yang diimplementasikan di Tingkat Desa	12 Laporan
		Jumlah Program Kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan
		Jumlah Laporan Tahunan yang dihasilkan	1 Laporan
3.	Memberikan Pelayanan yang Optimal dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Sinkronisasi Data Kependudukan serta Aktivasi Identitas Kependudukan Digital Menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan
4	Mendekatkan Jarak Waktu Penyelesaian Produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Skala Kabupaten yang dilaksanakan	12 Laporan

No	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber
1	2	3	4
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	28.100.000	APBD
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	118.100.000	APBD
Jumlah		<b>146.200.000</b>	

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

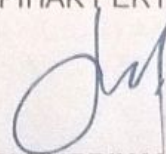
Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,



**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627199202001

PIHAK PERTAMA,



**SRI NURDIYANA, S.IP**  
NIP. 198307272010012001



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**

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

Nama : **DUDI SUHARDIMAN, S.Kom**  
NIP : 197308172008011005  
Jabatan : Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Dra. SRI MAULINA**  
NIP : 19660627199202001  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Selaku atasana langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHA KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Demikian perjanjian kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan

  
**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627199202001

PIHAK PERTAMA,  
Sub Koordinator Pengolahan Penyajian Data  
Kependudukan

  
**DUDI SUHARDIMAN, S.Kom**  
NIP. 197308172008011005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
SUB KOORDINATOR PENGOLAHAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN**

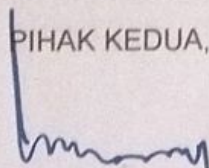
No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Administrasi Kependudukan	Jumlah Sosialisasi dan Konsultasi Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) level Desa yang diselenggarakan	1 Kegiatan
2	Membuat Sistem Administrasi Kependudukan yang akurat	Jumlah Laporan SIAK level Desa yang diimplementasikan di Tingkat Desa	12 Laporan
		Jumlah Program Kegiatan Pengolahan Penyajian Data Kependudukan	1 Laporan
		Jumlah Dokumen Laporan Tahunan yang dihasilkan	1 Laporan
3	Memberikan Pelayanan yang optimal dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Aktivasi Identitas Kependudukan Digital serta Sinkronisasi Data Menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Secara akurat	12 Laporan
		Jumlah Buku Cetak Data Agregat Kependudukan Semester II Tahun 2023 dan Semester I Tahun 2024 yang diterbitkan	2 Dokumen
4	Mendekatkan Jarak Waktu Penyelesaian Produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Skala Kabupaten yang dilaksanakan	12 Laporan

No	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber
1	2	3	4
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	28.100.000,-	APBD
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	42.150.000,-	APBD
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	28.100.000,-	APBD
Jumlah		<b>98.350.000</b>	

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

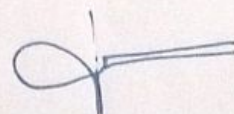
Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,



**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627199202001

PIHAK PERTAMA,



**DUDI SUHARDIMAN, S.Kom**  
NIP. 197308172008011005



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcakil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**

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

Nama : **NILA ELIYANTI, S.Stat**  
NIP : 199609172022032018  
Jabatan : Ahli Pertama-Statistisi  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Dra. SRI MAULINA**  
NIP : 19660627199202001  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHA KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

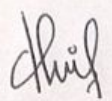
Demikian perjanjian kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan

  
**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627199202001

PIHAK PERTAMA,  
Ahli Pertama-Statistisi

  
**NILA ELIYANTI, S.Stat**  
NIP. 199609172022032018



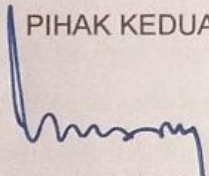
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
AHLI PERTAMA STATISTISI**

No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Administrasi Kependudukan	Terlaksananya kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis terkait Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	2 Kegiatan
2	Membuat Sistem Administrasi Kependudukan yang akurat	Terlaksananya Instalasi SIAK Level Desa yang Diimplementasikan di tingkat Desa	12 Laporan
3	Memberikan Pelayanan yang optimal dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Aktivasi Identitas Kependudukan Digital Menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di tingkat Kabupaten	12 Laporan
		Tersajinya Data Agregat Kependudukan dalam bentuk Buku Cetak Semester II Tahun 2023 dan Semester I Tahun 2024	2 Dokumen
4	Mendekatkan Jarak Waktu Penyelesaian Produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,



**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627199202001

PIHAK PERTAMA,



**NILA ELIYANTI, S.Stat**  
NIP. 199609172022032018



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**

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

Nama : **NENENG MULYANENGSIH, S.Kom**  
NIP : 1981012620100012001  
Jabatan : Analis Sistem Informasi Dan Jaringan  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Dra. SRI MAULINA**  
NIP : 19660627199202001  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHA KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Demikian perjanjian kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan

**Dra. SRI MAULINA**

NIP. 19660627199202001

PIHAK PERTAMA,  
Analis Sistem Informasi Dan Jaringan

**NENENG MULYANENGSIH, S.Kom**

NIP. 1981012620100012001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN**

No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Kegiatan
2	Membuat Sistem Administrasi Kependudukan yang akurat	Terlaksananya Pemeliharaan Jaringan Komunikasi Data serta Penyediaan Perangkat Keras dan Lunak di Kabupaten dan Kecamatan	12 Laporan
		Telaksananya Instalasai SIAK level Desa yang Diimplementasikan di tingkat Desa/Keluarahan Se-Kabupaten Kuningan	12 Laporan
3.	Memberikan Pelayanan yang Optimal dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersajinya Buku Cetak Data Agregat Kependudukan Semester II Tahun 2023 dan Semester I Tahun 2024	2 Dokumen
		Terlaksananya Kegiatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Kabupaten	12 Laporan

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

  
**Dra. SRI MAULINA**  
NIP. 19660627199202001

  
**NENENG MULYANENGSIH, S.Kom**  
NIP. 1981012620100012001



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata - Ancaran Telp (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042  
KUNINGAN 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : Agha Adhinugraha, S.Sos.,M.Si  
NIP : 198101022010011001  
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Helmi Johar, S.Sos  
NIP : 197108192006041002  
Jabatan : Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Demikian perjanjian kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

Kuningan, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

Helmi Johar, S.Sos  
NIP. 197108192006041002

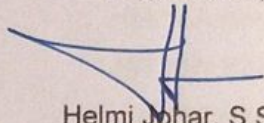
PIHAK PERTAMA,

Agha Adhinugraha, S.Sos.,M.Si  
NIP. 198101022010011001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**(ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA)**

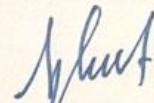
No	Program / Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Rp. 51.500.000,-	APBD
2.	Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-EI, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan	Rp. 1.029.565.000,-	APBD
3.	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Rp. 56.200.000,-	APBD

Pihak Kedua,



Helmi Johar, S.Sos  
NIP. 197108192006041002

Pihak Pertama,



Agha Adhinugraha, S.Sos., M.Si  
NIP. 198101022010011001



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **NANA MULYANA**  
NIP : 19680306 199403 1 013  
Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP : 19710919 200604 1 002  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

**PIHAK KEDUA,**

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710919 200604 1 002

**NANA MULYANA**  
NIP. 19680306 199403 1 013

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan SURAT Pindah	Laporan	12

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

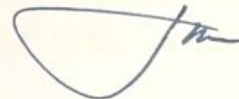
PIHAK KEDUA



**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**NANA MULYANA**  
NIP. 19680306 199403 1 013



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ARYSUSANTO,S.Sos**  
NIP, : 197409102008011003  
Jabatan : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HELMI JOHAR,S.Sos**  
NIP : 197108192006041002  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk  
Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA  
KEPALA BIDANG PELAYANANPENDAFTARAN  
DANPENDUDUK

**HELMI JOHAR,S.Sos**  
NIP. 197108192006041002

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,  
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

**ARY SUSANTO, S.Sos**  
NIP. 197409102008011003



Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
 Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TRIWULAN	TARGET TRIWULAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Tersusunnya Program Kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Tersusunnya bahan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk	Dokumen	1	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	1 0 0 0
2	Tersusunnya Laporan Triwulanan dan Tahunan	Jumlah Tersusunnya bahan laporan triwulan dan tahunan	Laporan	5	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	2 1 1 1
3	Tertindakannya pelayanan untuk cakupan kepemilikan KK, KTP-EI, KIA dan surat pindah	Tertindakannya pelayanan untuk cakupan kepemilikan KK, KTP-EI, KIA dan surat pindah	Laporan	12	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	3 3 3 3

PIHAK KEDUA  
 KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN DAN  
 PENDUDUK

**HELMI JOHAR, S.Sos**  
 Pembina / IV.a  
 NIP. 197108192006041002

Kuningan, 2 Januari 2024  
 PIHAK PERTAMA,  
 ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**ARY SUSANTO, S.Sos**  
 Penata Tingkat IIIId  
 NIP. 197409102008011003

Mengetahui :  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**  
 Pembina Utama Muda / IV.c  
 NIP. 19660915 199303 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **HERNI, A.Md**  
NIP : 19741004 200701 2 014  
Jabatan : Pengelola Akuntansi

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP : 19710919 200604 1 002  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

**PIHAK KEDUA,**

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710919 200604 1 002

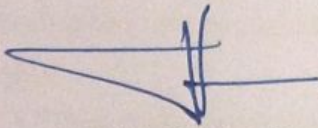
**HERNI, A.Md**  
NIP. 19741004 200701 2 014

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya verifikasi pelayanan dokumen kependudukan	Jumlah verifikasi pelayanan kependudukan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak dan Surat Pindah	Laporan	12

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

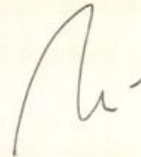
PIHAK KEDUA



**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**HERNI, A.Md**  
NIP. 19741004 200701 2 014



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **LENI NURHAYATI, A.Md**  
NIP, : 19890312 202203 2 002  
Jabatan : Operator SIAK Terampil  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP : 19710819 200604 1 002  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

**PIHAK KEDUA,**

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

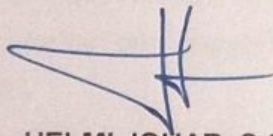
**LENI NURHAYATI, A.Md**  
NIP. 19890312 202203 2 002

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Laporan	12
2	Menyusun laporan triwulanan dan tahunan	Jumlah laporan triwulanan dan tahunan	Laporan	5

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA



**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**LENI NURHAYATI, A.Md**  
NIP. 19890312 202203 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINASKEPENDUDUKANDANPENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **TOTO HENDRIYANTO, S.E**  
NIP : 19700301 199303 1 004  
Jabatan : Pengolah Data Pelayanan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP : 19710919 200604 1 002  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

**PIHAK KEDUA,**

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710919 200604 1 002

**TOTO HENDRIYANTO, S.E**  
NIP. 19700301 199303 1 004

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Laporan	12

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA



**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**TOTO HENDRIYANTO, S.E**  
NIP. 19700301 199303 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapil.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : AHMAD SALIM  
NIP, : 19720521 200701 1 019  
Jabatan : Operator Siak

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HELMI JOHAR, S.Sos  
NIP : 19710819 200604 1 002  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**AHMAD SALIM**  
NIP. 19720521 200701 1 019

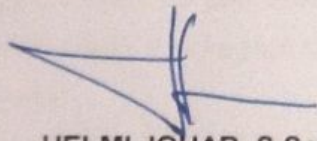


Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Laporan	12
2	Menyusun laporan triwulanan dan tahunan	Jumlah laporan triwulanan dan tahunan	Laporan	5

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA



**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**AHMAD SALIM**  
NIP. 19720521 200701 1 019



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : N. CICIH SUWARSIH  
NIP, : 19661130 199303 2 008  
Jabatan : Operator Siak

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HELMI JOHAR, S.Sos  
NIP : 19710819 200604 1 002  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

HELMI JOHAR, S.Sos  
NIP. 19710819 200604 1 002

N. CICIH SUWARSIH  
NIP. 19661130 199303 2 005

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Laporan	12
2	Menyusun laporan triwulanan dan tahunan	Jumlah laporan triwulanan dan tahunan	Laporan	5

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA



**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**N. CICIH SUWARSIH**  
NIP. 19661130 199303 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : ADE RENI NURAPRILLAH, S. IP

NIP, : 19780404 200701 2 015

Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HELMI JOHAR, S.Sos

NIP : 19710819 200604 1 002

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

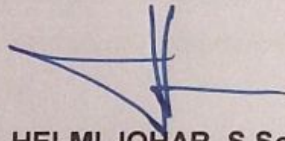
**ADE RENI NURPRILLAH, S.IP**  
NIP. 19780404 200701 2 015

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, dan Surat Pindah	Laporan	12
2	Menyusun laporan triwulanan dan tahunan	Jumlah laporan triwulanan dan tahunan	Laporan	5

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

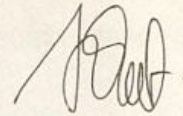
PIHAK KEDUA



**HELMI JOHAR, S.Sos**  
NIP. 19710819 200604 1 002

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**ADE RENI NURAPRILLAH, S.IP**  
NIP. 19780404 200701 2 015



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINASKEPENDUDUKANDANPENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : https://disdukcapil.kuningankab.go.id

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ANDI SUHARDIMAN, S.IP**  
NIP : 19710715 200701 1 013  
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda  
(Subkor Kerjasama dan Inovasi Pelayanan)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP : 19800318 200312 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

**PIHAK KEDUA,**

**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**ANDI SUHARDIMAN, S.IP**  
NIP. 19710715 200701 1 013

Mengetahui :

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



**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010

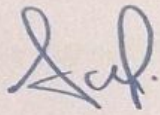
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN  
(SUBKOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN)**

No (1)	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan, mempunyai sasaran ::		
	a Penyusunan laporan hasil Implementasi 14 Program Inovasi	Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Koordinasi Implementasi Program-Program Inovasi Pelayanan	12 Laporan
	b Penyusunan Program inovasi Adminduk baru untuk peningkatan pelayanan Adminduk	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kerjasama dengan Mitra baru untuk peningkatan pelayanan Adminduk	2 Dokumen
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat, mempunyai sasaran :		
	a Melaksanakan Sosialisasi Intens Program GISA dan Program Inovasi	Terlaksananya sosialisasi GISA dan Program Inovasi secara meluas kepada masyarakat melalui alat peraga Brosur dan Pamplet	4 Kegiatan
	b Menyusun Kerangka Acuan Kerja Pengembangan Fitur SIPANDUK	Terlaksananya Kegiatan Penambahan Fitur Aplikasi SIPANDUK	1 Kegiatan
	c Melaksanakan verifikasi, pengawasan usulan online program-program inovasi pelayanan melalui aplikasi SIPANDUK	Tersusunnya jumlah laporan hasil pelayanan dokumen kependudukan program-program inovasi melalui SIPANDUK	12 Laporan
	d Melaksanakan interaktif dengan masyarakat melalui WA IMAS dan WA SURIP Terkait layanan informasi dan layanan pengaduan pelayanan dokumen kependudukan	Tersusunnya laporan hasil interaktif dengan masyarakat melalui WA IMAS dan WA SURIP Terkait layanan informasi dan layanan pengaduan pelayanan dokumen kependudukan	12 Laporan
	e Pengawasan Jumlah dokumen kependudukan yang dihasilkan melalui Pelayanan Online	Tersusunnya laporan hasil verifikasi semua berkas usulan online pelayanan dokumen kependudukan melalui aplikasi SIPANDUK	12 Laporan
3	Penyusunan Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Administrator Database Kependudukan Ahli Muda ( Subkor Kerjasama dan Inovasi Pelayanan )	Tersusunnya Laporan Tahunan Kegiatan Administrator Database Kependudukan Ahli Muda ( Subkor Kerjasama dan Inovasi Pelayanan )	2 Laporan

No	Program Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan , Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan,	Rp. 56.200.000,-	APBD
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat,	Rp. 56.200.000,-	APBD
Jumlah		Rp. 112.400.000,-	

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA,



**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

PIHAK PERTAMA,



**ANDI SUHARDIMAN, S.IP**  
NIP. 19710715 200701 1 013

Mengetahui :  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN**



**Drs. YUDI NUCRANA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010





**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **NANI ROKHANI, SE**  
NIP : 19781008 200901 2 001  
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda  
(Subkor Pemanfaatan Data Dokumen Kependudukan )

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP : 19800318 200312 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

**PIHAK KEDUA,**

**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**NANI ROKHANI, SE**  
NIP. 19781008 200901 2 001

Mengetahui :  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



**Drs. YUDI NIUGRAHA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010

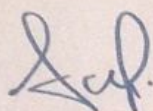
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA**  
**(SUBKOR PEMANFAATAN DATA DOKUMEN KEPENDUDUKAN)**

No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan , mempunyai sasaran		
a	Melaksanakan Sosialisasi PKS Pemanfaatan Data Kependudukan melalui DWH Terpusat lintas SKPD	Tersusunnya laporan hasil Sosialisasi PKS Pemanfaatan Data Kependudukan melalui DWH Terpusat lintas SKPD	6 Laporan
b	Penyusunan Draf PKS dan Juknis tentang Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat	Tersusunnya Jumlah lembaga yang mengajukan PKS Pemanfaatan Data Kependudukan melalui DWH Terpusat	15 Dokumen
c	Melaksanakan Koordinasi dengan Dirjen Dukcapil terkait Pemberian Hak akses DWH Terpusat lembaga pengguna	Tersusunnya laporan lembaga pengguna yang telah mendapatkan hak akses DWH Terpusat	6 Laporan
d	Melaksanakan Setting Jarkomdat Hak User untuk Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat	Terlaksananya kegiatan Seting Jarkomdat hak akses data kependudukan melalui DWH Terpusat	4 Kegiatan
e	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan melalui DWH Terpusat	Tersusunnya laporan hasil Koordinasi dengan Lembaga Pengguna terkait Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat	12 Laporan
f	Penyusunan Laporan Data Balikan DWH Terpusat	Tersusunnya laporan hasil Koordinasi dengan Lembaga Pengguna terkait Data balikan DWH Terpusat	2 Laporan
g	Melaksanakan interaktif dengan masyarakat melalui WA IMAS dan WA SURIP Terkait layanan informasi dan layanan pengaduan pelayanan dokumen kependudukan	Tersusunnya laporan hasil interaktif dengan masyarakat melalui WA IMAS dan WA SURIP Terkait layanan informasi dan layanan pengaduan pelayanan dokumen kependudukan	12 Laporan
2	Program Pengelolaan Profil Kependudukan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan, Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lainnya .mempunyai sasaran		
a	Koordinasi lintas sector Inventarisasi Data Bahan Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2023	Tersusunnya data registrasi dan lintas sektoral sebagai bahan penyusunan Buku Profil	10 Data
b	Penyusunan Surat Keputusan Bupati Kuningan Pembentukan Tim Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2023	Terselenggaranya Rapat Tim pembahasan penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Kuningan Tahun 2023	1 Laporan
3	Menyusun Program Kerja Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda ( Subkor Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan ) Tahun 2024	Tersusunnya Program Kerja Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda ( Subkor Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan ) Tahun 2024	1 Dokumen
4	Menyusun Laporan Tahunan Persub Kegiatan tahun 2024	Tersusunnya Laporan Tahunan Persub Kegiatan tahun 2024	2 Laporan

No	Program Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp. 28.100.000,-	APBD
2	Program Pengelolaan Profil Kependudukan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan, Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lainnya	Rp. 56.200.000,-	APBD
Jumlah		Rp. 84.300.000,-	

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA,



**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

PIHAK PERTAMA,



**NANI ROKHANI, SE**  
NIP. 19781008 200901 2 001

Mengetahui :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



**Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ELI HERLINA, S.AP**  
NIP : 19750208 200701 2 006  
Jabatan : Analis Informasi  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP : 19800318 200312 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

**ELI HERLINA, S,AP**  
NIP. 19750208 200701 2 006

Mengetahui :  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



**Drs. YUDI NIUGRAHA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010

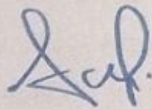
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**ANALIS INFORMASI**  
**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

No	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<p>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan, mempunyai sasaran ::</p> <p>a Menyusun Laporan hasil Monitoring dan Koordinasi dengan mitra terkait Implementasi 14 Program Inovasi</p>	<p>Tersusunnya laporan hasil monitoring dengan mitra terkait implementasi peningkatan pelayanan publik</p>	12 Laporan
	<p>b Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan</p>	<p>Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan</p>	12 Laporan
2	<p>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan , mempunyai sasaran</p>		
	<p>a Menyusun Draf PKS dan Juknis tentang Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat</p>	<p>Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan melalui DWH Terpusat , baik usulan baru maupun perpanjangan bagi lembaga pengguna</p>	15 Dokumen
	<p>b Menyusun laporan hasil Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan melalui DWH Terpusat</p>	<p>Tersusunnya laporan hasil Koordinasi dengan Lembaga Pengguna terkait Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat</p>	12 Laporan
	<p>c Menyusun Laporan Data Balik DWH Terpusat</p>	<p>Tersusunnya laporan hasil Monitoring ke Lembaga Pengguna untuk laporan Data Balik DWH Terpusat</p>	2 Laporan
	<p>d Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan</p>	<p>Tersusunnya Laporan hasil Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan</p>	12 Laporan
3	<p>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat, mempunyai sasaran :</p>		
	<p>a Penyusunan Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Intens Program GISA dan Program Inovasi</p>	<p>Tertersusunnya sosialisasi GISA dan Program Inovasi secara meluas kepada masyarakat melalui alat peraga Brosur dan Pamflet</p>	4 Kegiatan

No (1)	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)	
	b	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	12 Laporan
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan, Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lainnya .mempunyai sasaran			
	a	Inventarisasi Data Bahan Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2023	Tersusunnya data registrasi dan lintas sektoral sebagai bahan penyusunan Buku Profil	10 Data
	b	Menyusun Tim Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2023	Tersusunnya Tim pembahasan penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Kuningan Tahun 2023	1 Laporan
5	Menyusun Laporan Tahunan Kegiatan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Tahun 2024	Tersusunnya laporan Tahunan Kegiatan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Tahun 2024	1 Laporan	

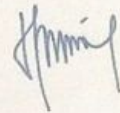
Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA,



**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

PIHAK PERTAMA,



**ELI HERLINA, S,AP**  
NIP. 19750208 200701 2 006

Mengenal :  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Ditandatangani oleh :  
**YUDHICRAHA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINASKEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **RYAN PERMANA , Amd.Kom**  
NIP : 19931125 202203 1 004  
Jabatan : Operator Sistem Administrasi Kependudukan Terampil  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP : 19800318 200312 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

**PIHAK KEDUA,**

Kuningan, 02 Januari 2024  
**PIHAK PERTAMA,**

**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

**RYAN PERMANA, Amd.Kom**  
NIP. 19931125 202203 1 004

Mengetahui :  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



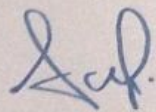
**Drs. YUDI NUGRANA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
OPERATOR SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TERAMPIL  
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

No (1)	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan, mempunyai sasaran :: a Inventarisasi data hasil Implementasi 14 Program Inovasi	Tersusunnya Jumlah laporan hasil Pelayanan dokumen kependudukan melalui Program-program Inovasi	12 Laporan
	b Melaksanakan Update Content Portal DUKCAPIL	Tersusunnya laporan hasil update Content Portal DUKCAPIL melalui Website DUKCAPIL	12 Laporan
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan , mempunyai sasaran a Melaksanakan Setting Jarkomdat Hak User untuk Pemanfaatan Data melalui DWH Terpusat	Terwujudnya akses dan pemanfaatan data kependudukan untuk peningkatan layanan publik	4 Kegiatan
	3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat, mempunyai sasaran : a Inventarisasi hasil sosialisasi Program GISA dan Program Inovasi	Tersusunnya laporan Kegiatan sosialisasi GISA dan Program Inovasi secara meluas kepada masyarakat melalui alat peraga Brosur dan Pamphlet
	b Merencanakan Pengembangan Fitur SIPANDUK	Terwujudnya media informasi yang dinamis dan mudah diakses oleh masyarakat	1 Kegiatan
	c Menyusun laporan Jumlah dokumen kependudukan yang dihasilkan melalui Pelayanan Online	Tersusunnya Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Pelayanan Online Dokumen Kependudukan melalui aplikasi SIPANDUK	12 Laporan

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA,



**SANTI RATNASARI, SE, M.Si**  
NIP. 19800318 200312 2 003

PIHAK PERTAMA,



**RYAN PERMANA, Amd.Kom**  
NIP. 19931125 202203 1 004

Mengetahui :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



**Drs. YUDI NUGRANA, M.Pd**  
NIP. 19660915 199303 1 010





PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapil.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **TETI TRESNAWATI, SE**  
NIP : 19760225 201001 2 001  
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub  
Koordinator Seksi Kelahiran dan Kematian

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RENI SRIHERLIANI, SE., MM**  
NIP : 19820118 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

**RENI SRIHERLIANI, SE.,MM**  
NIP. 19820118 200801 2 005

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**TETI TRESNAWATI, SE**  
NIP. 19760225 201001 2 001

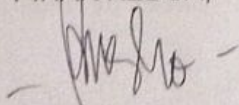
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR SEKSI KELAHIRAN**  
**DAN KEMATIAN**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator Seksi Kelahiran dan Kematian	Jumlah rencana kegiatan Sub Koordinator Seksi Kelahiran dan Kematian	1 Laporan
2	Membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Koordinator Seksi Kelahiran dan Kematian Hasil Kegiatan	12 Laporan
3	Menerima Permohonan dan Memproses Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah permohonan dan proses pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	12 Laporan
4	Menerima Permohonan dan Memproses Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian	Jumlah permohonan dan proses pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian	12 Laporan
5	Memproses Permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-akta Pencatatan Sipil	Jumlah proses permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-akta Pencatatan Sipil	12 Laporan
6	Membuat dan menyampaikan Laporan Tahunan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Laporan Tahunan Sub Koordinator Seksi Kelahiran dan Kematian Hasil Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan.	12 Laporan

No	Program Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp. 21.150.000,-	APBD
2	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 56.200.000,-	APBD
3	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Rp. 28.100.000,-	APBD
4	Program Pencatatan Sipil Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Rp. 78.095.000,-	APBD
Jumlah		Rp. 183.545.000,-	

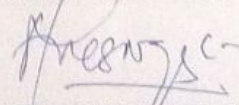
Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA,



**RENI SRIHERLIANI, SE.,MM**  
 NIP. 19820118 200801 2 005

PIHAK PERTAMA,



**TETI TRESNAWATI, SE**  
 NIP. 19760225 201001 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com Website :  
<https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **MARYATIAH**  
NIP : 19670814 199203 2 008  
Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP : 19820118 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP. 19820118 200801 2 005

Kuningan, 02 Januari 2024

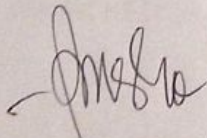
PIHAK PERTAMA,

**MARYATIAH**  
NIP. 19670814 199203 2 008

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melakukan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian Non Muslim	Jumlah Pelayanan untuk Cakupan Akta	Dokumen	12
2	Melakukan Pelayanan untuk cakupan Akta Kelahiran dan Kematian	Jumlah Pelayanan yang terlaksana	Dokumen	12
3	Melakukan Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Jemput Bola	Jumlah kegiatan dalam pelayanan jemput bola	Dokumen	12
4	Tersusunnya hasil permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-Akta Pencatatan Sipil	Jumlah hasil permohonan surat BAP	Dokumen	12

PIHAK KEDUA



**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP. 19820118 200801 2 005

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**MARYATIAH**  
NIP. 19670814 199203 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com Website :  
<https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **GINA TRI PEBRIANI, A.Md.**  
NIP : 19920209 202203 2 005  
Jabatan : Terampil-Operator Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP : 19820118 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

PIHAK KEDUA,

Kuningan, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP. 19820118 200801 2 005

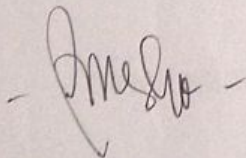
**GINA TRI PEBRIANI, A.Md.**  
NIP. 19920209 202203 2 005

Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu  
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pelayanan berupa entry, edit, cetak untuk kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Laporan	12
2	Memproses pembuatan surat hasil permohonan berupa Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-Akta Pencatatan Sipil	Jumlah hasil proses permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-Akta Pencatatan Sipil	Dokumen	12
3	Melaksanakan pelayanan berupa entry, edit dan cetak untuk kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian bagi non-muslim.	Jumlah pelayanan cakupan kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Kematian	Laporan	12
4	Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan	Jumlah laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Laporan	12

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, untuk menjadi maklum.

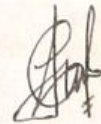
PIHAK KEDUA



**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP. 19820118 200801 2 005

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**GINA TRI PEBRIANI, A.Md.**  
NIP. 19920209 202203 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com  
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **TITA NOVITA**  
NIP : 19751110 200701 2 014  
Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP : 19820118 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK KEDUA

**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP. 19820118 200801 2 005

PIHAK PERTAMA,

**TITA NOVITA**  
NIP. 19751110 200701 2 014

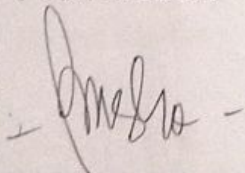
Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu

Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melakukan Pelayanan untuk cakupan Akta Kelahiran dan Kematian	Jumlah terlaksananya Pelayanan untuk Cakupan Akta	Dokumen	12
2	Melakukan Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Jemput Bola	Jumlah pelayanan jemput bola	Dokumen	12
3	Tersusunnya hasil permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-Akta Pencatatan Sipil	Jumlah hasil permohonan surat BAP	Dokumen	12
4	Melakukan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian Non Muslim	Jumlah pelayanan yang dihasilkan	Dokumen	12

PIHAK KEDUA



**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**

NIP. 19820118 200801 2 005

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**TITA NOVITA**

NIP. 19751110 200701 2 014





**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan  
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com Website :  
<https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

**Kode Pos 45514**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **H. SUNARLI, S.IP**  
NIP : 19660718 199403 1 007  
Jabatan : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP : 19820118 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan memenuhi target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP. 19820118 200801 2 005

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

**H. SUNARLI, S.IP**  
NIP. 19660718 199403 1 007

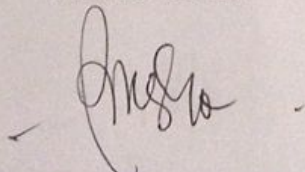
Lampiran 1 : Indikator Kinerja Individu

Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tahun Anggaran : 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melakukan Pelayanan untuk cakupan Akta Kelahiran dan Kematian	Jumlah Pelayanan untuk Cakupan Akta	Dokumen	12
2	Melakukan Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Jemput Bola	Jumlah Pelayanan yang terlaksana	Dokumen	12
3	Melakukan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian Non Muslim	Jumlah Entry, edit, dan cetak Berkas Dokumen Akta Perceraian Non-muslim	Dokumen	12
4	Tersusunnya hasil permohonan Surat Berita Acara Penelitian (BAP) Register Akta-Akta Pencatatan Sipil	Jumlah hasil permohonan surat BAP	Dokumen	12

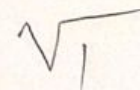
PIHAK KEDUA



**RENI SRIHERLIYANI, SE.,M.M.**  
NIP. 19820118 200801 2 005

Kuningan, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**H. SUNARLI, S.IP**  
NIP. 19660718 199403 1 007