



LKjIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2021



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2022**

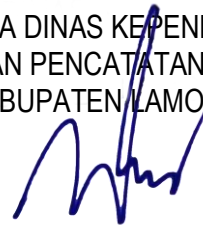
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2021 dapat diselesaikan. Penyusunan LKjIP merupakan kewajiban bagi tiap Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 guna mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah Tahun 2016-2021.

Di era saat ini perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) merupakan suatu kebutuhan yang tidak terhindarkan. Dalam kondisi sosial masyarakat yang sangat dinamis, sikap yang harus tetap dikembangkan oleh adalah menjaga kepercayaan publik melalui kinerja yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel untuk memberikan public good services serta pencapaian kinerja yang ditargetkan. LKjIP Tahun 2021 ini merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja (performing goverment) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2021.

Akhirnya laporan evaluasi kinerja ini telah di upayakan sebaik mungkin, walaupun demikian kami menyadari bahwa masih dijumpai tantangan dan masalah dalam pencapaian target kinerja, namun demikian optimisme yang tinggi senantiasa tetap dimiliki untuk lebih meningkatkan kinerja pada tahun-tahun mendatang.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN



ACHMAD EDWYN ANEDI, S.Sos.,M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19720205 199201 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas, Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	2
C. Data umum Organisasi	2
D. Sistematika Penulisan.....	2
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	12
A. Rencana Strategis.....	12
B. Rencana Kinerja Tahun 2021 Program dan Kegiatan.....	16
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2021	16
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	17
3.1 Capaian kinerja organisasi.....	17
A.1 Pencapaian kinerja	17
A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja	17
A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja S.D Akhir Periode Rpjmd/Renstra.....	17
A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional	17
A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan	17
A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	17
A.7 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Pencapaian Kinerja	17
3.2 Realisasi Anggaran.....	17
BAB IV PENUTUP	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
• Matriks Rencana Strategis (Rs)	28
• Pengukuran Kinerja (Pk) Tahun 2021	28
• Perjanjian Kinerja Tahun 2021	28
• Lampiran Lainnya (Penghargaan, Inovais Dll)	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Komposisi Pegawai menurut Jabatan Struktural tahun 2021	2
Tabel 1.2	Tabel Susunan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021	3
Tabel 1.3	Daftar Jenis Barang dan Kondisinya	4
Tabel 2.1	Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2021	9
Tabel 2.2	Substansi Perjanjian Kinerja Tahun 2021	12
Tabel 3.1	Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021	15
Tabel 3.2	Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 - 2021	16
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja S/D Akhir Periode Rpjmd/Renstra	18
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional	18
Tabel 3.5	Analisis Efisiensi Sumber Daya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	20
Tabel 3.6	Alokasi Anggaran dan Realisasi Tahun 2021.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2021 ini merupakan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara administrasi kependudukan di Kabupaten Lamongan serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya berdasarkan perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan merupakan hasil perumusan dari rangkaian proses sistematis dan berkelanjutan yang terkait dengan rencana kerja perangkat daerah dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 06 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 26 tahun 2008 tentang kedudukan tugas dan fungsi.

B. TUGAS, POKOK, FUNSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

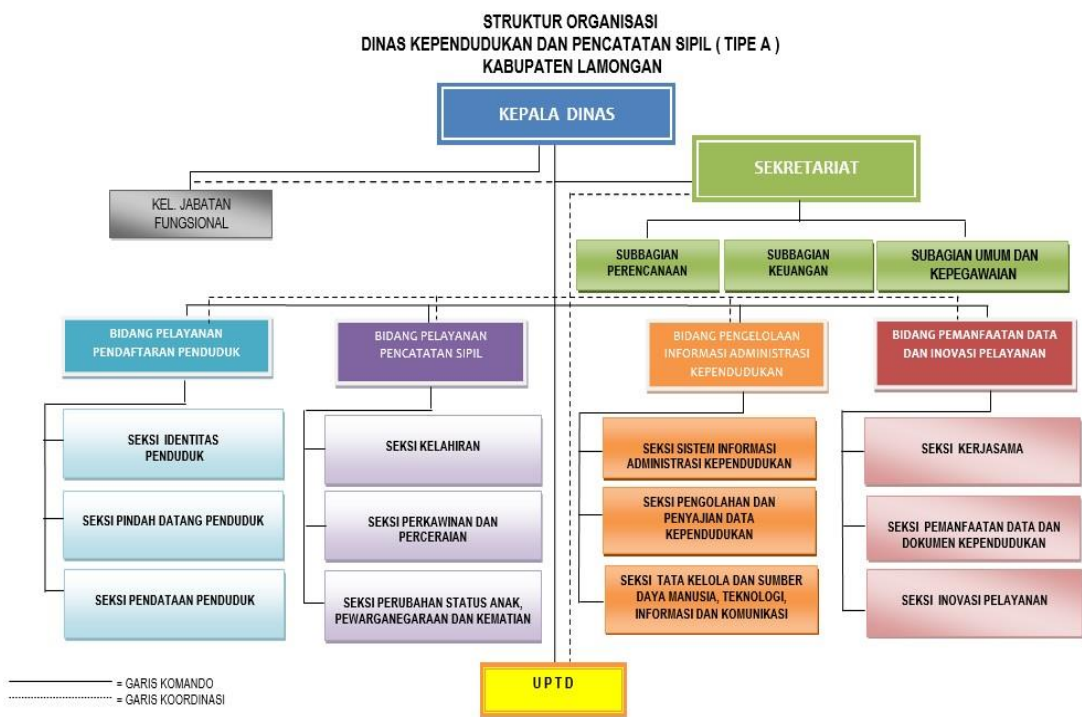
Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 19 desember 2016 tentang kedudukan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Lamongan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **tugas pokok** melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **fungsi** :
 - Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
 - Perencanaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
 - Pembinaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
 - Pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan susunan organisasinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dikepalai oleh seorang Kepala Dinas dibantu Sekretaris dan 4 (Empat) Kepala Bidang. Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) Kasubbag. Sedangkan masing-masing Kepala bidang dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi dan beberapa staf yang melaksanakan pelayanan publik di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan



C. DATA UMUM ORGANISASI

C.1 KEPEGAWAIAN

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan memiliki sumberdaya manusia yang potensial namun jumlah personilnya terbatas, mengingat tugas dan tanggung jawab pada Dinas kami dalam pelayanan pada masyarakat tidak bisa sesuai dengan yang di harapkan dikarenakan keterbatasan jumlah personil dalam melayani masyarakat untuk bisa mencapai pelayanan yang prima, adapun personil sampai dengan tahun 2021 sejumlah 69 orang pegawai terdiri dari PNS sebanyak 33 orang, Tenaga Kontrak SK Bupati 6 orang dan Tenaga Kontrak SK Kepala Dinas 30 Orang. Sedangkan bila dilihat berdasarkan jenis kelaminnya sebagian besar merupakan pegawai laki-laki yaitu sebanyak 57,97% dan sisanya sebanyak 42,03% merupakan pegawai perempuan. Pegawai Laki laki 40 orang, dan wanita sebanyak 29 orang.

Tabel 1.1
Tabel Komposisi Pegawai Menurut Jabatan Struktural Tahun 2021

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Kepala Bidang	4 orang

	• Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk • Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil • Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan • Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	
4	Kepala Sub Bagian	3 orang
	• Kepala Sub Bagian Perencanaan • Kepala Sub Bagian Keuangan • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	Kepala Seksi	12 orang
	• Kepala Seksi Identitas Penduduk • Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk • Kepala Seksi Pendataan Penduduk • Kepala Seksi Kelahiran • Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian • Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian • Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan • Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan • Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi • Kepala Seksi Kerjasama • Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan • Kepala Seksi Inovasi Pelayanan	
6	Staf PNS	14 orang
7	Tenaga Kontrak SK Bupati	6 orang
8	Tenaga Kontrak SK Kepala Dinas	30 orang

Tabel 1.2
Tabel Susunan Kepegawaian
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan 2021

NO	JABATAN STRUKTURAL	JML	PANGKAT/ GOL. RUANG	JML	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Dinas	1	Pembina Utama Muda (IV / c)	1	S-2	1	
2.	Sekretaris	1	Pembina Tk I (IV/b)	1	S-2	1	
3.	Kepala Bidang	3	Pembina (IV/a)	3	S-2	3	
4.	Subbagian	3	Pembina (IV/a)	1	S-2	1	
			Penata Tk.I (III/d)	1	S-1	1	
			Penata (III/c)	1	S-1	1	
5.	Kepala Seksi	11	Penata Tk.I (III/d)	5	S-1	3	
			Penata (III/c)	6	S-2	2	
					S-1	5	
					S-2	1	
6.	Staf	50	Penata Tk.1 (III/d)	1	S-1	1	
			Penata Muda Tk.I (III/b)	4	S-1 SMA	1 3	
			Penata Muda (III/a)	5	S-1 SMA	4 1	
			Pengatur (II/c)	2	D-3	2	
			Pengatur Muda (II/a)	1	SMA	1	
			Juru Tk. 1 (I/d)	1	SMP	1	

			TKK SK BUPATI	6	S-1	6	
			TKK SK KEPALA DINAS	30	S-1 S-2	29 1	
	Jumlah Total	69	Jumlah Total	69	Jumlah Total	69	

C.2 SARANA DAN PRASARANA

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan memiliki beberapa sarana dan prasarana pendukung sebagaimana terinci pada tabel berikut:

Tabel 1.3
Daftar Jenis Barang dan Kondisinya
Per 31 Desember 2021

No	Jenis Barang	Kodisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Bangunan Kantor	6	1	7
2	Roda Empat	4	1	5
3	Roda Dua	9	2	11
4	Komputer PC	99	12	111
5	Komputer NoteBook	12	16	28
6	Printer	112	27	139
7	AC / Alat Pendingin	21	10	31
8	Meja Kerja Eselon II	1	-	1
9	Meja Kerja Eselon III	4	-	4
10	Meja Kerja Eselon IV	12	-	12
11	Kursi Eselon II	1	1	2
12	Kursi Eselon III	4	-	4
13	Kursi Eselon IV	12	-	12
14	Almari	17	2	19
15	Meja Panjang / Pelayanan	3	1	4
16	Meja Komputer / Meja Kerja	10	9	19
17	Meja Tamu	1	1	2
18	Televisi	9	3	12
19	Brankas	-	1	1
20	Finger Absensi	1	-	1
21	Faximile	1	-	1
22	Telepon	2	1	3
23	Tabung PMK	4	-	4
24	Kamera	3	2	5
25	LCD Proyektor	2	1	3
26	Mesin Ketik Manual	2	1	3
27	LCD Monitor	19	2	21
28	Genset	1	2	3

- Dari sarana prasarana yang ada sebagian besar dalam kondisi yang baik dan digunakan untuk :
1. Pendukung operasional administrasi perkantoran
 2. Pendukung operasional layanan publik penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :
 - Counter Layanan Pendaftaran
 - Nomor Antrian Pendaftaran
 - Mobil Pelayanan Keliling
 - Gedung Arsip
 - Toilet bagi pengunjung
 - Signed informasi publik (visi, misi, maklumat layanan, jam layanan dan lain-lain)

- Kotak Saran
- Ruang Tunggu bagi Pengunjung di Lengkapi Televisi dan Pendingin Ruangan
- Tempat Parkir
- Mushola
- Kantin
- Koperasi

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKjIP

Laporan Kinerja ini merupakan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan selama Tahun 2021 yang dibandingkan dengan Penetapan Kinerja Tahun 2021 sehingga tercermin tingkat keberhasilan organisasi tahun 2021.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tugas, Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi
- C. Data umum Organisasi
- D. Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Rencana Strategis
- B. Rencana Kinerja Tahun 2021 Program dan Kegiatan
- C. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian kinerja organisasi
 - A.1 Pencapaian kinerja
 - A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja
 - A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja S.D Akhir Periode Rpjmd/Renstra
 - A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional
 - A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan
 - A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
 - A.7 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Pencapaian Kinerja
- B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matriks Rencana Strategis (Rs)
- Pengukuran Kinerja (Pk) Tahun 2021
- Perjanjian Kinerja Tahun 2021
- Lampiran Lainnya (Penghargaan, Inovais Dll)

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis (Renstra) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis. Dengan demikian Renstra merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang diinginkan selama kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan faktor - faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan serta faktor- faktor eksternal yang berupa peluang dan tantangan. Guna mencapai tujuan organisasi dokumen renstra memuat visi , misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program serta kegiatan yang realistis dan terukur sebagai pedoman segenap anggota organisasi dalam menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.

Dokumen perencanaan stratejik tingkat PD berupa dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari dokumen perencanaan stratejik tingkat Kabupaten berupa dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021.

A.1 VISI

Visi berkaitan pandangan ke depan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Secara teknis Visi merupakan rumusan umum untuk mewujudkan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu. Visi SKPD merupakan penjabaran sekaligus implementasi visi, misi Kabupaten. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan mengacu pada Misi Ke 4 dan Tujuan (1), sebagai berikut :



Berpedoman pada visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021 tersebut diatas maka sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk membantu Bupati Lamongan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan menetapkan Visi :

**“TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN PELAYANAN PRIMA”**

Secara filosofis visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu :

1. **Terwujudnya** adalah suatu upaya dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lamongan
2. **Tertib** yaitu dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. **Administrasi** Kependudukan *adalah* rangkaian kegiatan pendataan dan ketertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan (SIAK) serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya.
4. **Pencatatan Sipil** adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
5. **Pelayanan Prima** (*excellent service*) adalah suatu pelayanan yang terbaik dalam memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan. Dengan kata lain, pelayanan prima merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas. Pelayanan yang memenuhi standar kualitas adalah suatu pelayanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pelanggan/ masyarakat, adanya responsibilitas, akuntabilitas dan transparansi.

Menurut tulisan dari Atep Adya Barata yang berjudul “**Dasar-dasar Pelayanan Prima**”, hal-hal yang perlu untuk diperhatikan dalam Pelayanan Prima kepada masyarakat adalah “**SERVICE**” yaitu:

- **Self Awareness** artinya menanamkan kesadaran diri sehingga dapat memahami posisi, agar mampu memberikan pelayanan dengan benar.
- **Enthusiasm** artinya melaksanakan pelayanan dengan penuh gairah
- **Reform** artinya memperbaiki kinerja pelayanan dari waktu ke waktu.
- **Value** artinya memberikan pelayanan yang mempunyai nilai tambah
- **Impresive** artinya menampilkan diri secara menarik tetapi tidak berlebihan
- **Care** artinya memberikan perhatian atau kepedulian pemohon

Pengertian Tertib Administrasi Kependudukan adalah sesuai dengan Pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membantu Meningkatkan Dan Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan, yang menyebutkan pengertian tertib administrasi kependudukan adalah kesadaran dari anggota masyarakat untuk melaporkan diri atas keberadaan maupun perubah-perubahan atau kejadian peristiwa penting kependudukan dan memiliki dokumen kependudukan serta menggunakan sesuai peruntukannya.

A.2 MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya- upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi berfungsi sebagai pedoman bagi segenap komponen penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan tanpa

mengabaikan mandat yang diberikan, adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sosialisasi Pelayanan Program Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Berbasis Teknologi Informasi
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

A.3 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Dalam Rencana Strategis (RENSTRA), tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan program dan kegiatan, dalam rangka merealisasikan misi. Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan untuk masa tahun 2016-2021 mempunyai tujuan sebagai berikut : **“Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Peningkatan Kualitas Layanan Kependudukan”**. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Sasaran yang ingin di capai selama kurun waktu jangka menengah lima tahun sesuai kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan Kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.

- Untuk mencapai tujuan **“Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik”**, ditetapkan sasaran sebagai berikut :

1. **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan dengan indikator sebagai berikut :**
 - Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
 - Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
 - Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran
 - Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian
2. **Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan indikator sebagai berikut:**
 - Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil

A.4 STRATEGI

Untuk melaksanakan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Mempunyai Strategi **“Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Prima”**, dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan dokumen dan surat-surat kependudukan untuk mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan.
- b. Melaksanakan pelayanan dokumen pencatatan sipil untuk mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan.

- c. Mengimplementasikan sistem informasi administrasi kependudukan sehingga diperoleh data yang tepat, lengkap, akurat dan valid.

A.5 KEBIJAKAN

Guna mendukung Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Mempunyai Kebijakan“**Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil yang sesuai dengan Pelayanan Prima**”, dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pembuatan KK/ KTP ELEKTRONIK serta dokumen kependudukan lainnya dilaksanakan dengan transparan, efektif dan efisien.
- b. Penyampaian data dan informasi kependudukan dilaksanakan dengan cara peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan pengetahuan masyarakat dibidang kependudukan.
- c. Pembuatan Kutipan Akta dan Buku Register serta dokumen pencatatan sipil lainnya dilaksanakan dengan transparan, efektif dan efisien;
- d. Penyampaian data dan informasi Pencatatan Sipil dilaksanakan dengan cara peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan pengetahuan masyarakat dibidang pencatatan sipil.
- e. Terlaksananya Pemeliharaan dan pengembangan Sistem informasi administrasi kependudukan sehingga penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tepat, lengkap, akurat dan valid.

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2021 PROGRAM DAN KEGIATAN

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis danakan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai program dan kegiatan tahunan. Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, Indikator Kinerja Sasaran, dan Rencana Capaiannya. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Dalam perjalanan waktu pelaksanaan Rencana Kinerja, terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten / Kota yang harus segera diimplementasikan, Berikut Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2021 :

Tabel 2.1
Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2021

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.82%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	99.23%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	95.00%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	24.68%
Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	84.00

Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lamongan pada tahun anggaran 2021 dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan melalui **5 (Lima)** program, **14 (Empat Belas)** kegiatan, dan **37 (Tiga Puluh Tujuh)** Sub Kegiatan adapun program dan kegiatan sebagai berikut:

1). PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Dengan kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- a). Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Sub Kegiatan:
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Sub Kegiatan:
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- c). Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Sub Kegiatan:
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- d). Administrasi Umum Perangkat Daerah, Sub Kegiatan:
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Fasilitas Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan:
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan:
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2). PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

Dengan kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- a). Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sub Kegiatan:
 - Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan

- Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
 - Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- b). Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Sub Kegiatan:
- Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk
- 3). PROGRAM PENCATATAN SIPIL**
- a). Pelayanan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan:
- Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
 - Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
- b). Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan:
- Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil
- 5). PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**
- Dengan Kegiatan yang dilaksanakan :
- a). Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, Sub Kegiatan:
- Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
 - Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah
- b). Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan:
- Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- c). Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Kegiatan:
- Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
- 6). PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN**
- Dengan kegiatan yang dilaksanakan :
- a). Penyusunan Profil Kependudukan, Sub Kegiatan:
- Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dokumen Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisikan perjanjian, pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.

Perjanjian kinerja dimaksud merupakan pedoman Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dengan diawali menyusun usulan Musrenbang Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan form keselarasan RPJMD, keberhasilan dan kegagalan dari program dan kegiatan dapat diketahui dan diperoleh dari penghitungan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja dengan cara melakukan Pengukuran Kinerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan telah melakukan revisi terhadap Perjanjian Kinerja pada Tahun 2021 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2021 disusun dengan berdasarkan pada Rencana Kinerja Tahun 2021 yang telah ditetapkan sehingga secara substansial Perjanjian Kinerja Tahun 2021 terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Substansi Perjanjian Kinerja Tahun 2021

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2021
Kepala dinas		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.82%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	99.23%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	95.00%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	24.68%
Sekretaris		
Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	84.00
Kepala Sub Bagian Perencanaan		
Prosentase jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu	Jumlah Dokumen Renstra, Renja, RKPD yang tersusun	3 dokumen
	Tersusunnya Laporan Dokumen RKA	100%
	Jumlah laporan yang tersusun	7 laporan
Kepala Sub Bagian Keuangan		
Prosentase jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN	33 ASN
	jumlah laporan keuangan akhir tahun	5 laporan
	jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran	14 laporan
Kepala sub Bagian Umum dan kepegawaian		
Prosentase Disiplin Aparatur	Jumlah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Formal	70 orang
	jumlah Peraturan perundang undangan yang tersosialisasi	2 Peraturan
Prosentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	jumlah alat / komponen listrik dan penerangan	11 jenis alat listrik
	jumlah perlengkapan dan peralatan pelayanan adminduk yang terpenuhi	100%
	jumlah peralatan yang tersedia	36 jenis
	jumlah penyediaan Bahan Komputer	5 Jenis Bahan Komputer
	jumlah penyediaan barang ATK	33 Jenis ATK
	Bahan Cetak Banner	150 M2
	Bahan Cetak Foto Copy	12775 Lembar
	Bahan Cetak Penjilidan	70 Eksemplar
	Jumlah jenis surat kabar	9 jenis
	Jumlah paket ucapan melalui surat kabar	1 paket
	Jumlah fasilitasi Kunjungan tamu yang tersedia	100%
	jumlah makanan dan minuman yang tersedia	50 nasi box, 70 snack, 102 air mineral
% unit Kerja penunjang urusan	Terpenuhinya jasa surat menyurat	1000 Lembar

pemerintahan yang terlayani dengan baik	jumlah rekening yang terbayarkan	4 rekening
	jumlah service Alat Kantor dan Rumah Tangga-AlatRumah Tangga-Alat Pendingin	1 tahun
	jumlah service Peralatan Personal Computer	1 tahun
	jumlah service Personal Computer	1 tahun
	jumlah Jasa Tenaga Keamanan	2 orang
	jumlah Jasa Tenaga Supir	1 orang
	jumlah tenaga administrasi	18 orang
	jumlah tenaga administrasi TKK Bupati	6 orang
	jumlah Tenaga Kebersihan	5 orang
% unit Kerja penunjang urusan pemerintahan yang terlayani dengan baik	jumlah pemeliharaan dan perijinan kendaraan yangterbayarkan	15 kendaraan
	Jumlah Gedung yang dilakukan Pemeliharaan Rutin	4 gedung
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Presentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	97,16 %
Kepala Seksi Kelahiran		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Jemput Bola Akta Kelahiran Dan Akta Kematian	48 Kali
Kepala Seksi Perceraian dan Perkawinan		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah petugas dalam penerbitan pelayanan Administrasi Kependudukan	231 Orang
Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	27 Kecamatan
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Presentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	96,57%
Kepala Seksi Identitas Penduduk		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Kegiatan Pelayanan Publik Stelsel Aktif Pemerintahan	30 kali, 32 Mince
Kepala Seksi Pendataan Penduduk		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah pelayanan publik pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di lembaga/instansi terkait	27 Kecamatan
Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah dokumen yang diterbitkan	30 Dokumen
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		
Tersedianya Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Administrasi Kependudukan	Jumlah Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras dan Lunak) dalam Pengelolaan Administrasi Kependudukan	2 Titik
Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		
Tersedianya data kependudukan yang accountable untuk kepentingan pembangunan daerah	Jumlah data penduduk yang dimutakhirkan	27 Kecamatan
	Jumlah Instansi / Lembaga yang tercukupi data kependudukannya	10 Instansi / Lembaga
Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		
Tersedianya Hardware, Software dan Database dalam Pelaksanaan Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah sisitem Administrasi Kependudukan	1 Sistem
Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
Meningkatnya Kemampuan Tenaga Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Tersedianya Sarana Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Jumlah Infrastruktur Penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan	110 Unit
	Jumlah tenaga pelayanan Administrai Kependudukan yang terbayarkan	73 Orang
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		
Terlaksananya Kerjasama dalam Pemanfaatan Data	Jumlah Lembaga / Instansi yang Memanfaatkan Data Kependudukan	2 Lembaga / Instansi

Kependudukan		
Kepala Seksi Kerjasama		
Terlaksananya Kerjasama dalam Bidang Administrasi Kependudukan	Jumlah lembaga / instansi yang melaksanakan PKS	5 OPD/Instansi
Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		
Terlaksananya penyusunan profil kependudukan	Jumlah Baliho terpasang	7 Baliho
	Jumlah dokumen profil kependudukan	50 Buku
Terlaksananya pemanfaatan data Kependudukan	Perusahaan atau Lembaga/Instansi yang memanfaatkan data kependudukan	2 instansi
Kepala Seksi Inovasi Pelayanan		
Meningkatnya Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	jumlah iklan belanja cetak	2 paket
	jumlah iklan layanan masyarakat	3 paket

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk memberikan jawaban dan penjelasan dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan visi dan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang dimaksud, yang ditetapkan dalam Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok pengukuran yang telah tercantum dalam Renstra PD.

Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan.

A.1 PENCAPAIAN KINERJA

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pendekatan tersebut sejalan dengan prinsip *good governance* di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, yang menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Sehingga, pengendalian dan pertanggung jawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telahdicapai.

Oleh karena itu salah satu cara untuk mengukur Keberhasilan PD dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, adalah dengan mengukur capaian kinerja menggunakan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan.

Berikut merupakan rekapitulasi realisasi pencapaian organisasi tahun 2021

Tabel 3.1
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021

No	Indikator Sasaran Tahun 2021	Formulasi Perhitungan	Perhitungan Tahun 2021	Target Kinerja Tahun 2021	Realisasi Kinerja Tahun 2021	Capaian
1.	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	(Jumlah KTP – el yang di Terbitkan)/ (Jumlah Penduduk Wajib KTP - el) x 100%	(1,058,848 / 1,069,992) x 100%	95.82%	98.96%	103.28%
2.	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	(Jumlah KK yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kepala Keluarga dalam Satu Wilayah) x 100%	(495,627 / 416,455) x 100%	99.23%	119.01%	119.93%
3.	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	(Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kelahiran yang Terjadi) x 100%	(14,331 / 14,517) x 100%	95.00%	98.72%	103.91%

4.	Presentase Kepemilikan Akta Kematian	(Jumlah Kutipan Akta Kematian yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kematian yang Terjadi) x 100%	$(4,311 / 4,311) \times 100\%$	24.68%	100.00%	405.19%
----	--------------------------------------	---	--------------------------------	--------	---------	---------

*Data Berdasarkan DKB (Data Konsolidasi Bersih) semester II 2021

Penerbitan KTP Elektronik tahun 2021 dengan target 95.82%realisasinya 98.96% artinya terdapat 1,058,848 penerbitan KTP Elektronik dibanding penduduk wajib KTP Elektronik Kabupaten Lamongan sejumlah 1,069,992 orang. Sehingga termasuk kategori amat baik.

Penerbitan Kartu Keluarga tahun 2021 dengan target 99.23% tercapai realisasi 119.01%artinya telah diterbitkan Kartu Keluarga di Kabupaten Lamongan sejumlah 495,627 di banding jumlah kepala keluarga 416,455 termasuk kategori amat baik.

Penerbitan Akta Kelahiran tahun 2021 dengan target 95.00% terealisasi 98.72% atau 14,331 penerbitan Akta Kelahiran di banding jumlah kelahiran yang terjadi sebanyak 14,517 termasuk dalam kategori amat baik

Penerbitan akta kematian tahun 2021 dengan target 24.68% tercapai 100.00%artinya penerbitan akta kematian di Kabupaten Lamongan sejumlah 4,311 kutipan dibanding jumlah kematian 2.620 orang, termasuk kategori amat baik.

Pencapaian diatas dipengaruhi oleh ketersediaan Sarana dan Prasarana Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai perangkat lunak serta berbagai perangkat keras yang selalu dijaga dalam kondisi baik siap untuk dioperasikan dalam rangka pelayanan publik yang prima. Dan didukung beberapa inovasi pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tahun 2021 yang telah berhasil di laksanakan antara lain :

1. GEMILANG (Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung).
2. JEBOL AKTA PENCAPIL (Jemput Bola Akta Pencatatan Sipil).
3. MINCE (Minggu Ceria).
4. ANTRI SEPEKAN (Layanan Sabtu Ceria Administrasi Kependudukan).
5. ANTRI KETAN (Layanan Sabtu Ceria Akta Kelahiran dan Kematian).
6. LAMPU ALADIN (Laporkan Kematian, Pulang Akta ditangan).
7. LIHAT KITA DISINI (Lahir Sehat, KK, KIA dan Akta Kelahiran diterimakan Sejak Dini).
8. PADURAKSA (Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ramah dan Bersahabat).
9. PAK CIK (Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak Identitas KTP-el di Kecamatan).
10. SEGO BORAN (Sarana Elektronik Gratis Berkas Online Administrasi Kependudukan)
11. 3 In 1 (Pelayanan Satu Kali Pengajuan mendapat 3 Jenis (Dokumen Kependudukan)

A.2 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 - 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi	
			Th. 2020	Th. 2021
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.82%	98,00%	98.96%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	99.23%	100%	119.01%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	95.00%	98,66%	98.72%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	24.68%	73,51%	100.00%

Realisasi dari sasaran strategis terjadi peningkatan dari tahun 2020 ke tahun 2021, dengan rincian sebagai berikut:

- Realisasi Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) terjadi kenaikan sebesar 0,96% dari tahun 2020 ke tahun 2021, Upaya yang dilakukan untuk mencapai target kinerja tersebut adalah:
 1. Telah dilaksanakan upaya pendekatan pelayanan rekam KTP Elektronik dengan kegiatan jemput bola GEMILANG (Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung) di 27 Kecamatan di Kabupaten Lamongan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan target semua wajib KTP harus memiliki KTP Elektronik.
 2. Pelayanan Perekam Jemput Bola di Sekolah – sekolah dan lembaga – lembaga terkait.
 3. Pelayanan Penerbitan KTP-el di Hari Minggu pada kegiatan MINCE (Minggu Ceria) di alun-alun, dan juga Pelayanan Hari Sabtu.
 4. Pelayanan Online via Whatsapp dan layanan 3 in 1
 5. Hardware dan software sarana prasarana untuk melaksanakan pelayanan penerbitan KTP Elektronik sudah memadai dan selalu dipantau kondisinya sehingga program pendekatan pelayanan kepada masyarakat dibidang administrasi kependudukan terlaksana dengan baik dan lancar.
 6. Peningkatan kualitas berupa kemampuan dan ketrampilan SDM di pelayanan serta penambahan personil dengan perekrutan tenaga teknis yang ditempatkan di kecamatan-kecamatan sehingga pelayanan masyarakat lebih mudah dan dekat.
- Realisasi Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) terjadi kenaikan sebesar 19,01% dari tahun sebelumnya, Target kinerja ini tercapai disebabkan :
 1. Adanya pendekatan pelayanan di tingkat kecamatan untuk penerbitan Kartu Keluarga sehingga memudahkan masyarakat untuk mengurusnya.
 2. Kegiatan sosialisasi layanan administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan.
 3. Pelayanan Online via Whatsapp dan layanan 3 in 1
 4. Peningkatan kualitas SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan penguatan pada sarana prasarana yang terkait pelayanan pada masyarakat.
- Realisasi Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran mengalami kenaikan sebesar 0,06% Target kinerja ini tercapai disebabkan :
 1. Dilaksanakannya sosialisasi administrasi kependudukan diantaranya persyaratan pengurusan akte kelahiran, pentingnya kepemilikan akte kelahiran dan peraturan-peraturan baru yang memudahkan dalam pengurusan akte kelahiran.
 2. Dilaksanakannya kegiatan pembinaan kepada aparat di tingkat Kecamatan untuk meningkatkan pemahaman mengenai mekanisme dan prosedur pembuatan dokumen pencatatan sipil.
 3. Dilaksanakannya kegiatan jemput bola penerbitan dokumen pencatatan sipil di Kecamatan.
 4. Dilaksanakannya program 3 in 1 dalam proses penerbitan dokumen kependudukan dan Pelayanan Online.

- Realisasi Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian memiliki kenaikan sebesar 26,49% , Target kinerja ini tercapai disebabkan :
 1. Dilaksanakannya sosialisasi administrasi kependudukan diantaranya persyaratan pengurusan akte kelahiran, pentingnya kepemilikan akte kelahiran dan peraturan-peraturan baru yang memudahkan dalam pengurusan akte kematian.
 2. Kebijakan terhadap Kewajiban dalam pembuatan Akta kematian sebagai dasar penghapusan data bagi orang yang telah meninggal
 3. Dilaksanakannya kegiatan pembinaan kepada aparat di tingkat Kecamatan untuk meningkatkan pemahaman mengenai mekanisme dan prosedur pembuatan dokumen pencatatan sipil.
 4. Dilaksanakannya kegiatan jemput bola penerbitan dokumen pencatatan sipil di Kecamatan.

A.3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA s/d AKHIR PERIODE RPJMD/RENSTRA

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja S/D Akhir Periode Rpjmd/Renstra

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Akhir Tahun 2021 (PD)		Akhir Periode Renstra Tahun s2021	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya Kinerja pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.82%	98.96%	95.82%	98.96%
		Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	99.23%	119.01%	99.23%	119.01%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	95.00%	98.72%	95.00%	98.72%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	24.68%	100.00%	24.68%	100.00%

A.3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN REALISASI NASIONAL

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Akhir Tahun 2021 (PD)		Nasional	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya Kinerja pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.82%	98.96%	-	-
		Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	99.23%	119.01%	-	-
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	95.00%	98.72%	-	-
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	24.68%	100.00%	-	-

A.5. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN YANG TELAH DILAKUKAN

Realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2021 telah memenuhi target yang ditetapkan sebagaimana ditetapkan dalam indikator sasaran program kerja. Adapun faktor yang mendukung secara umum keberhasilan realisasi Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 antara lain :

➤ **Meningkatnya Kepemilikan KTP-el dan Kartu Keluarga :**

1. Penerapan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79A bahwa Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Gratis yang di Tindaklanjuti dengan Instruksi Bupati Lamongan Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Lamongan yang dilaksanakan sejak 1 Maret 2014.
2. Adanya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan yang dilaksanakan melalui media leaflet. banner. poster. baliho.
3. Adanya kegiatan pelayanan perekaman data KTP Elektronik dan Kartu Keluarga di Kecamatan dan Sekolah-Sekolah
4. Partisipasi Masyarakat untuk tertib administrasi kependudukan semakin meningkat mengingat KTP Elektronik dan Kartu Keluarga adalah salah satu dokumen penting sebagai persyaratan dasar pelayanan.
5. Melakukan berbagai Inovasi yang mendukung peningkatan realisasi dan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

➤ **Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian:**

1. Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan kelahiran yang efektif dan efisien serta tepat waktu
2. Adanya Kegiatan Sosialisasi tentang manfaat Akta Kelahiran dan Kematian bagi Warga Negara melalui Lifleat, banner, poster dan baliho.
3. Adanya Kerja sama pelayanan Akta kelahiran dengan Puskesmas, Rumah Sakit Bersalin dan Ikatan Bidan Indonesia di Kabupaten Lamongan.
4. Partisipasi Masyarakat terhadap pentingnya Akta kelahiran dan Akta Kematian bagi Warga Negara semakin meningkat.
5. Melakukan berbagai Inovasi yang mendukung peningkatan realisasi dan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

➤ **Permasalahan dan Solusi**

1) **Permasalahan**

Adapun permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam meningkatkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai berikut:

- a) Sebagian penduduk Kabupaten Lamongan berdomisili di luar Kabupaten (Perantauan) sehingga belum mengikuti perekaman data KTP-el di Kabupaten Lamongan.
- b) Keterbatasan anggaran. SDM. sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. sehingga mempengaruhi kinerja.
- c) Kuantitas dan kualitas SDM pengelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih terbatas.
- d) Kurangnya pemahaman masyarakat akan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (KTP-el. Kartu Keluarga. Akta Kelahiran. Akta Kematian).

- e) Jumlah Petugas pelayanan tidak sebanding dengan jumlah permohonan pelayanan.
- f) Tingkat Kemampuan Tenaga IT masih kurang.

2) Solusi

Untuk mengatasi permasalahan tersebut. beberapa solusi yang telah dilakukan antara lain :

- a) Mengoptimalkan kegiatan sosialisasi secara terus menerus kepada aparaturn Pemerintahan Desa dan masyarakat di Kecamatan - kecamatan. Siaran Televisi Lokal. Website dan penyediaan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat tentang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui Leaflet. Poster. Banner dan Baliho.
- b) Serta diadakannya Jemput Bola Dokumen Kependudukan.
- c) Rehabilitasi Gedung Kantor guna meningkatkan sarana dan prasana demi kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.
- d) Meningkatkan kinerja aparaturn Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Diklat/ Pelatihan- pelatihan yang diadakan oleh Instansi terkait.
- e) Pemanfatan Program SIAK untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- f) Melaksanakan pelatihan kepada Operator SIAK di Dinas dan Kecamatan.
- g) Mengusulkan Adanya Penambahan Jumlah Personil Pelayanan Kepada Bupati Lamongan melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan
- h) Pembenahan peralatan dan jaringan data.

A.6. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil memiliki program kerja, visi dan misi sesuai dengan tujuan pemerintah daerah, dalam pelaksanaan program dan kegiatannya telah mengacu pada dokumen RPJMD dan RENSTRA yang telah disusun. Pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan telah berpedoman efisinsi anggaran dan sumber daya yang ada.

Dengan sumber daya Manusia dan sumber daya sarana prasarana yang kurang memadai dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil ditargetkan dapat memenuhi target yang telah ditetapkan sehingga kinerja yang dihasilkan dapat maksimal, faktor yang mempengaruhi hal tersebut adalah adanya kerja sama yang baik antara steakholder ynag mendukung tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta daerah.

Dari kegitan yang telah dilaksanakan terdapat beberapa program, kegitan dan sub kegiatan yang kurang efektif dan efisien akibat dari pembatasan dan pengurangan anggaran dampak pandemi COVID-19 yang mengakibatkan kegitan yang dilaksanakan tidak terealisasi seluruhnya.

Table 3.5
Analisis Efisiensi Sumber Daya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

No	Program / Kegiatan	Realisasi (%)	Efektif	Efisien	Keterangan ≤ 90%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	93,42	√	√	
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	98,88	√	√	
3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	99,97	√	√	
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	100,00	√	√	

5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	98,65	√	√	
6	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	96,99	√	√	
7	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	96,97	√	√	
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	99,93	√	√	
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	99,64	√	√	
10	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	87,01	√	√	
11	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	-	√	√	
12	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	√	√	
13	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	87,01	√	√	Tidak terlaksananya semua kegiatan karena pembatasan akibat COVID- 19
14	Administrasi Umum Perangkat Daerah	88,20	√	√	
15	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	99,88	√	√	
16	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	89,89	√	√	Pengurangan anggaran (refocusing)
17	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	99,47	√	√	
18	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	98,77	√	√	
19	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	100,00	√	√	
20	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	96,90	√	√	
21	Fasilitasi Kunjungan Tamu	100,00	√	√	
22	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	56,95	√	√	Tidak terlaksananya semua kegiatan karena pembatasan akibat COVID- 19
23	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	√	√	
24	Pengadaan Mebel	-	√	√	
25	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	√	√	
26	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	87,69	√	√	
27	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	16,82	√	√	Pengurangan anggaran (refocusing)
28	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	67,68	√	√	Pengurangan anggaran (refocusing)
29	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100,00	√	√	
30	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	93,93	√	√	
31	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	99,73	√	√	
32	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	97,51	√	√	
33	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100,00	√	√	
34	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	90,65	√	√	
35	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	89,40	√	√	Pengurangan anggaran (refocusing)
36	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	100,00	√	√	
37	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	100,00	√	√	
38	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	98,81	√	√	
39	Penataan Pendaftaran Penduduk	-	√	√	
40	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	99,95	√	√	
41	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	√	√	
42	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	99,95	√	√	
43	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	99,83	√	√	
44	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	99,81	√	√	
45	Pelayanan Pencatatan Sipil	100,00	√	√	
46	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	99,78	√	√	
47	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	-	√	√	
48	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	100,00	√	√	
49	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	100,00	√	√	
50	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	-	√	√	
51	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	99,73	√	√	
52	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	94,69	√	√	
53	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian	99,95	√	√	

54	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	76,49	√	√	Pengurangan anggaran (refocusing)
55	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	98,48	√	√	
56	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	99,93	√	√	
57	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	99,93	√	√	
58	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk, terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	99,90	√	√	
59	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	98,61	√	√	
60	koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah, di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	99,97	√	√	
61	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	99,91	√	√	
62	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	-	√	√	
63	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	√	√	
64	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	√	√	
65	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	√	√	
66	Bimbingan Teknis Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	100,00	√	√	
67	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	100,00	√	√	
68	Penyusunan Profil Kependudukan	100,00	√	√	

A.7. ANALISIS PROGRAM / KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN ATAUPUN PENCAPAIAN KINERJA

Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Lamongan sebagai berikut:

- 1) PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 8.948.041.475,00.- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 8.358.819.682,00.- atau sebesar 93,42 % adapun rincian kegiatan penggunaan anggaran sebagai berikut :
 - a) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adapun anggaran sebesar Rp. 131.316.900,00.- untuk melaksanakan pelaporan berbagai dokumen perencanaan, RENSTRA, LKPJ, LKjIP, RENJA, RKPD, LPPD, SKM, Honorarium tim lintas sektor dan perjalanan dinas dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 129.852.200,00.- atau sebesar 98,88 %
 - b) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, adapun anggaran sebesar Rp. 4.344.210.762,00.- penggunaan anggaran berbagai laporan keuangan tahunan semesteran dan gaji pegawai dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 4.213.487.725,00.- atau sebesar 96,99 %
 - c) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adapun anggaran sebesar Rp. 159.214.450,00.- dipergunakan disiplin pegawai pakain dinas dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 138.533.600,00.- atau sebesar 87,01 %
 - d) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adapun anggaran sebesar Rp. 2.322.202.310,00 alokasikan untuk belanja persediaan ATK. belanja alat listrik dan elektronik. Belanja peralatan dan bahan pembersih. Belanja perlengkapan komputer dan printer. surat kabar. makan minum rapat dan belanja cetak dan penggandaan. realisasi anggaran sebesar Rp. 2.048.228.258,00.- atau sebesar 88,20%
 - e) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dialokasikan untuk jasa servis dan pembayaran tagihan rutin rekening adapun anggaran sebesar Rp 1.304.295.073,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp 1.143.745.819,00.- atau sebesar 87,69%

- f) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dialokasikan untuk servis kendaraan dan pajak kendaraan adapun anggaran sebesar Rp 686.801.980,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp 684.972.080,00 atau sebesar 99,73%
 - g) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adapun anggaran sebesar Rp 686.801.980,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp 684.972.080,00 atau sebesar 99,73%
- 2). PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 85.000.000,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 77.048.950,00 atau sebesar 90,65% adapun rincian kegiatan penggunaan anggaran sebagai berikut :
- a) Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk di alokasikan untuk Kegiatan Jemput Bola Dokumen Pendaftaran Penduduk adapun anggaran sebesar Rp. 75.000.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 67.053.600,00 atau sebesar 89,40%.
 - b) Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan adapun anggaran sebesar Rp. 10.000.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 9.995.350,00 atau sebesar 99,95%
- 3). PROGRAM PENCATATAN SIPIL dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 70.000.000,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 69.879.800,00 atau sebesar 99,83% adapun rincian penggunaan anggaran sebagai berikut :
- a) Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian yang di alokasikan untuk Kegiatan Pelayanan Keliling Dokumen Pendaftaran Pencatatan Sipil di Kecamatan adapun anggaran sebesar Rp. 64.752.400,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 64.632.200,00 atau sebesar 99,81%.
 - b) Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dialokasikan untuk kegiatan pencatatan perkawinan non muslim ke kecamatan dan desa adapun anggaran sebesar Rp. 5.247.600,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 5.247.600,00 atau sebesar 100,00%.
- 4). PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.364.606.095,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 1.360.857.785,00 atau sebesar 99,73% adapun rincian penggunaan anggaran sebagai berikut:
- a) Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan adapun anggaran sebesar Rp. 50.000.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 47.347.200,00 atau sebesar 94,69%.
 - b) Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adapun anggaran sebesar Rp. 78.880.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp 78.825.800,00 atau sebesar 99,93%.
 - c) Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dialokasikan untuk pengadaan peralatan pendukung pencetakan KTP el dan KIA seperti pengadaan tinta Ribbon Film, printer KIA adapun anggaran sebesar Rp. 1.235.726.095,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp 1.234.684.785,00 atau sebesar 99,92%.
- 5). PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.200.000,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 5.200.000,00 atau sebesar 100,00% adapun rincian penggunaan anggaran sebagai berikut :
- a) Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan dialokasikan untuk penerbitan buku profil dinas kependudukan dan pencatatan sipil adapun anggaran sebesar Rp. 5.200.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 5.200.000,00 atau sebesar 100,00%.

B. Realisasi anggaran

Berikut Alokasi Anggaran dan Realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan :

Tabel 3.6
Alokasi Anggaran dan Realisasi Tahun 2021

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN TH 2021 (RP)	REALISASI TH 2021 (RP)	CAPAIAN TH 2021 (%)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	8.948.041.475,00	8.358.819.682,00	93,42
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	131.316.900,00	129.852.200,00	98,88
3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15.000.000,00	14.995.800,00	99,97
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	7.816.900,00	7.816.900,00	100,00
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	108.500.000,00	107.039.500,00	98,65
6	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.344.210.762,00	4.213.487.725,00	96,99
7	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.314.210.762,00	4.183.551.675,00	96,97
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	15.000.000,00	14.990.200,00	99,93
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	15.000.000,00	14.945.850,00	99,64
10	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	159.214.450,00	138.533.600,00	87,01
11	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	-	-	-
12	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	-	-
13	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	159.214.450,00	138.533.600,00	87,01
14	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.322.202.310,00	2.048.228.258,00	88,20
15	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.040.590,00	8.030.600,00	99,88
16	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.117.971.350,00	1.903.852.728,00	89,89
17	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12.056.880,00	11.993.000,00	99,47
18	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	10.000.000,00	9.877.400,00	98,77
19	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.661.440,00	8.661.200,00	100,00
20	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20.000.000,00	19.380.000,00	96,90
21	Fasilitasi Kunjungan Tamu	8.337.000,00	8.337.000,00	100,00
22	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	137.135.050,00	78.096.330,00	56,95
23	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	-	-
24	Pengadaan Mebel	-	-	-
25	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	-
26	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.304.295.073,00	1.143.745.819,00	87,69
27	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7.680.000,00	1.291.700,00	16,82
28	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	290.700.000,00	196.758.361,00	67,68
29	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14.000.000,00	14.000.000,00	100,00
30	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	991.915.073,00	931.695.758,00	93,93
31	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	686.801.980,00	684.972.080,00	99,73
32	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	73.602.000,00	71.772.100,00	97,51
33	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	613.199.980,00	613.199.980,00	100,00
34	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	85.000.000,00	77.048.950,00	90,65
35	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	75.000.000,00	67.053.600,00	89,40
36	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	10.000.000,00	14.821.900,00	98,81
37	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	15.000.000,00	10.000.000,00	100,00
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	50.000.000,00	42.231.700,00	84,46
38	Penataan Pendaftaran Penduduk	-	-	-
39	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	-	-	-
40	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	10.000.000,00	9.995.350,00	99,95
41	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	-	-	-

42	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	10.000.000,00	9.995.350,00	99,95
43	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	70.000.000,00	69.879.800,00	99,83
44	Pelayanan Pencatatan Sipil	64.752.400,00	64.632.200,00	99,81
45	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	10.000.000,00	9.999.800,00	100,00
46	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	54.752.400,00	54.632.400,00	99,78
47	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	-	-	-
48	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	5.247.600,00	5.247.600,00	100,00
49	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	5.247.600,00	5.247.600,00	100,00
50	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	-	-	-
51	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	1.364.606.095,00	1.360.857.785,00	99,73
52	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian	50.000.000,00	47.347.200,00	94,69
53	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	20.910.000,00	20.899.700,00	99,95
54	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	10.000.000,00	7.648.500,00	76,49
55	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	19.090.000,00	18.799.000,00	98,48
56	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	78.880.000,00	78.825.800,00	99,93
57	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk, terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	78.880.000,00	78.825.800,00	99,93
58	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.235.726.095,00	1.234.684.785,00	99,92
59	koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah, di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	49.000.000,00	48.318.700,00	98,61
60	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.166.726.095,00	1.166.383.495,00	99,97
61	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	20.000.000,00	19.982.590,00	99,91
62	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-
63	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-
64	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-
65	Bimbingan Teknis Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	-	-	-
66	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	5.200.000,00	5.200.000,00	100,00
67	Penyusunan Profil Kependudukan	5.200.000,00	5.200.000,00	100,00
68	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan	5.200.000,00	5.200.000,00	100,00

BAB IV

Penutup

C. Kesimpulan

LKjIP merupakan laporan yang menggambarkan pelaksanaan manajemen pembangunan berbasis kinerja pada suatu organisasi serta menggambarkan upaya-upaya perbaikan pelayanan publik. Setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi organisasi pemerintah daerah, LKjIP menjadi bagian dari upaya pertanggung-jawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LKjIP akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKjIP bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan mempunyai makna strategis, sebagai bagian dari perwujudan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kependudukan. Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang menguraikan bukan hanya pencapaian tahun pelaporan (2021), namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan pada tahun 2021 adalah amat baik.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan untuk memastikan pencapaian kinerja organisasi. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga menengah sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan Daerah, khususnya dalam Renstra, yang mencakup penentuan Program / kegiatan. Selain itu juga pengembangan inovasi dalam berbagai bentuk sebagai bagian dari upaya penyelesaian masalah – masalah dalam pelayanan publik.

Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan kedepannya, karena walaupun beberapa IKU telah mencapai target yang sangat baik, persoalan – persoalan di masyarakat belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik pula. Tantangan – tantangan ini terutama nampak dalam kondisi terkait dengan persoalan masih adanya masyarakat yang belum tertib dalam pelaporan kependudukan.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan LkjiP, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan untuk Perbaikan perencanaan dan pelaksanaan Program / kegiatan di tahun yang akan datang. Dengan demikian LkjiP benar – benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan Kinerja pemerintahan dan Perbaikan layanan publik yang semakin baik.

D. Saran

Untuk peningkatan kinerja yang akan datang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan perlu menyampaikan beberapa saran sebagai berikut;

1. Dukungan penuh dari Pemerintah Daerah baik dari aspek personal, sarana dan prasarana serta dana dan peran yang lebih pro aktif para pelaksana.
2. Peningkatan Kerjasama Dengan Steakholder
3. Meningkatkan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantapan dan keterpaduan program, kegiatan dan Sub Kegiatan

Lamongan, Februari 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten lamongan

ACHMAD EDWYN ANEDI, S.Sos.,M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720205 199201 1 003

LAMPIRAN

Matrik Rencana Strategis

TABEL MATRIK TUJUAN

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	RUMUS	KONDISI AWAL 2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	KONDISI AKHIR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	IKM Layanan Disdukcapil	Jumlah Nilai Rata-Rata IKM Tertimbang x Nilai Dasar Pengkonversian	70.82	72.31	73.80	75.29	76.78	78.27	79.36	79.36

TABEL MATRIK SASARAN

TUJUAN	SASARAN		RUMUS	KONDISI AWAL 2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	KONDISI AKHIR
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP - el dan Data Kependudukan.	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	(Jumlah KTP – el yang di Terbitkan)/(Jumlah Penduduk Wajib KTP - el) x 100%	87.17%	91.47%	92.14%	93.13%	94.16%	95.00%	95.82%	95.82%
		Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	(Jumlah KK yang di Terbitkan)/(Jumlah Kepala Keluarga dalam satu wilayah) x 100%	-	90.63%	92.35%	94.07%	95.79%	97.51%	99.23%	99.23%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	(Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di Terbitkan)/(Jumlah Kelahiran yang Terjadi) x 100%	69.05%	70.00%	74.00%	79.00%	85.00%	90.00%	95.00%	95.00%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	(Jumlah Kutipan Akta Kematian yang di Terbitkan)/(Jumlah Kematian yang Terjadi) x 100%	0.5%	6.09%	10.47%	13.16%	17.42%	20.26%	24.68%	24.68%
		Presentase Ketersedian Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras, Lunak dan SDM) dalam Pengelolaan Administrasi Kependudukan dengan Kondisi Baik	(Jumlah Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras dan Lunak) yang tersedia / Jumlah Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras dan Lunak) dalam Kondisi Baik) x 100%	-	-	80.00%	82.00%	84.00%	86.00%	88.00%	88.00%
		Presentase Pelaksanaan Inovasi Pelayanan dalam Peningkatan Kualitas Pendaftaran Dokumen Kependudukan	(Jumlah Inovasi Pelayanan / Jumlah Inovasi Pelayanan yang Telah di Laksanakan) x 100%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	Jumlah Nilai Rata-Rata IKM Tertimbang x Nilai Dasar Pengkonversian	-	-	78.00	80.00	82.00	83.00	84.00	84.00

- Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2021

**DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KEPALADINAS
PADADINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN
TRIBUNAN IV TAHUN 2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas Bagian Pengembangan Kinerja terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2021 pada tribulan II ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Kepala Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kinerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016**, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan, selanjutnya ditindak lanjuti dengan **Peraturan Bupati Lamongan Nomor 63 tahun 2016** tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

Tugas Pokok dan Wewenang

Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil di Daerah ;

Fungsi

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	• Prosentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) • Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) • Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran • Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	95,82% 99,23% 95,00% 24,68%

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2021 sampai dengan triwulan IV :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Target	Realisasi			
			TB1	TB2	TB3	TB4
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	• Prosentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95,82%	96,50%	98,62%	98,75%	98,98%
	• Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	99,23%	104,59%	106,27%	114,48%	119,01%
	• Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	95,00%	96,52%	98,27%	98,62%	98,72%
	• Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	24,68%	98,77%	100,00%	100,00%	100,00%

C. EVALUASI KINERJA

Dalam sasaran tujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pelaksanaan di triwulan IV dan untuk capaian kinerja telah tercapai

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan kepada Bupati berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun 2021 tribulan IV sebagai bahan pengambilan keputusan.

Demikian Laporan Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan tahun 2021 tribulan IV dengan segala kekurangan dan kelebihanannya. Laporan ini sangat penting dan dapat digunakan sebagai alat inspeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada publik (masyarakat). Selain itu dapat digunakan juga sebagai alat komunikasi dan pengambilan keputusan bagi pihak terkait, terutama stake holder dan pemilik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan yaitu Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Mengetahui,
Atas an Langsung

BUPATI LAMONGAN

Dr. YUHRONUR EFENDY.,MBA

Lamongan, ~~Desember~~ 2021

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



SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M

Pembina Tk.I
NIP. 19681219 198903 1 004

- Perjanjian Kinerja Tahun 2021



**PERJANJIAN KINERJA REFOCUSING
TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

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

Nama : **SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA**

Jabatan : Bupati Lamongan

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Lamongan, Mei 2021

PIHAK KEDUA,
BUPATI LAMONGAN

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA

SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.

Pembina Tk. 1

NIP. 19681219 198903 1 004

**PERJANJIAN KINERJA REFOCUSING
TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95,82%
		Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	99,23%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	95,00%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	24,68%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET.
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 7.967.079.910	APBD dan APBN
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 105.000.000	APBD dan APBN
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 103.398.000	APBD dan APBN
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 615.360.000	APBD dan APBN
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 20.000.000	APBD
Jumlah		Rp. 8.810.837.910	

Lamongan, Mei 2021

PIHAK KEDUA,
BUPATI LAMONGAN

Dr. YUHRONUR EFENDI, MBA

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. 1
NIP. 19881219 198903 1 004

- Lampiran Lainnya









INOVASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

"GEMILANG"
(Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung)
Dalam mewujudkan stelsel aktif pemerintah, petugas Disdukcapil Hadir di 27 kecamatan, dimana pada kegiatan tersebut melayani perekaman KTP-el, Cetak KTP-el, Cetak KK

JEBOLAKTA PENCAPIL
(Jemput Bola Akta Pencatatan Sipil)
Layanan Mobiling di tiap kecamatan pada hari kerja mulai jam 08.00 WIB Hingga selesai, Melayani akta pencatatan sipil

MINCE
(Minggu Ceria)
Layanan Mobiling Minggu Ceria di Alun-alun Kota Lamongan, Setiap Hari Minggu mulai jam 05.00 WIB, Layanan Mince ini Khusus melayani penerbitan KTP-el dan di Terimakan langsung pada pemohon

ANTRISEPEKAN
(Layanan Sabtu Ceria Administrasi Kependudukan)
Layanan Mobiling Sabtu Ceria di Sekolah-sekolah, rumah sakit dan tempat umum setiap hari sabtu mulai jam 09.00 WIB s/d Jam 12.00 WIB, Khusus Melayani pendaftaran Penduduk untuk perekaman KTP-el saja, dan bila menginginkan penerbitan KTP-el harus mengajukan permohonan penerbitan KTP-el di Layanan Kecamatan atau di Disdukcapil Kabupaten Lamongan

LAMPU ALADIN
(Laporkan Kematian, Pulang Akta ditangan)
Layanan Akta kematian bagi penduduk yang melaporkan kematian penduduk pada hari kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dengan persyaratan yang lengkap maka akta kematian bisa langsung diterimakan dan dibawa pulang





INOVASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

LIHAT KITA DISINI

(Lahir Sehat, KK, KIA dan Akta Kelahiran diterima Sejak Dini)

Layanan administrasi kependudukan yang bekerjasama dengan rumah sakit yang ada di kabupaten lamongan terhadap ibu bersalin, pulang dari rumah sakit dengan membawa anak sehat beserta dokumen kependudukan lengkap yaitu : Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA)

PADURAKSA

(Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ramah dan Bersahabat)

Merupakan Program Inovasi layanan administrasi Kependudukan Kabupaten Lamongan dalam menindaklanjuti GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) dan Desa KU Pintar (Desa Karakter Unggul dan Pintar)

PAK CIK

(Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak KTP-el di Kecamatan)

Pendekatan Pelayanan Cetak KTP-el dapat dilakukan pencetakannya di Kecamatan

ANTRI KETAN

(Layanan Sabtu Ceria Akta Kelahiran dan Kematian)

Layanan Sabtu Ceria di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan setiap hari sabtu jam 09.00 WIB hingga jam 12.00 WIB dibuka layanan peristiwa penting bagi penduduk yang tidak ada kesempatan untuk melapor dan mencatatkan kelahiran maupun kematian di hari kerja dapat dilakukan pada hari sabtu

PECEL LELE

(Pelayanan Cepat Lengkap Tanpa Bertele Tele)

Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan di kecamatan dengan mempermudah persuratan yang diajukan, dilaksanakan pada hari dan jam kerja



INOVASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

PROGRAM GIVEAWAY

Program yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan pada moment khusus yaitu pada hari penting nasional seperti pada hari kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus. Program ini memberikan hadiah kepada masyarakat berupa Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) yang usianya genap 17 tahun bertepatan di hari Kemerdekaan Republik Indonesia



INOVASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

“SEGO BORAN”

(Sarana Elektronik Gratis Berkas Online Administrasi Kependudukan)

Inovasi Pelayanan yang berbasis Online melalui WhatsApp dengan mengirimkan berkas pengajuan yang sudah di scan dengan format Pdf ke Email yang sudah ditentukan sesuai berkas pengajuan, pelayanan Online meliputi KTP El, KIA, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Aktivasi Data.

Tata cara pengajuan:

- pemohon melakukan pengajuan lewat nomor wa yang sdh disediakan,
- petugas merespon pengajuan pemohon dengan mengirimkan persyaratan yang harus dilengkapi,
- pemohon merespon dengan mengirimkan berkas sesuai persyaratan dalam bentuk file scan pdf ke email yang sudah disediakan,
- petugas memverifikasi dokumen yang dikirimkan melalui email, dan petugas memberikan informasi tentang tempat dan waktu pengambilan,
- hasil pengajuan dokumen kependudukan dapat diambil dengan melampirkan berkas asli



- ADM (ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI)



**TERDAPAT ADM (ANJUNGAN DUKCAPIL
MANDIRI) PADA MALL PELAYANAN PUBLIK,
SEBAGAI WUJUD KOMITMEN PELAYANAN
PRIMA DARI DISDUKCAPIL LAMONGAN**