

2024

LKjIP

(Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**



Disdukcapil



Jl. Veteran No. 51 Lamongan



disdukcapil@lamongankab.go.id



[disdukcapil.lamongan](https://www.instagram.com/disdukcapil.lamongan)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2024 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 2021-2026.

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 2024 ini merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja (performing goverment) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2024.

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	1
C. Data umum Organisasi	3
D. Sistematika Penyajian LkjIP Tahun 2024	5
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	7
A. Rencana Strategis	7
B. Rencana Kinerja Tahun 2024 Program dan Kegiatan	11
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	14
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	19
3.1 Capaian kinerja organisasi	19
A.1 Pencapaian kinerja	19
A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja	21
A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja S.D Akhir Periode Rpjmd/Renstra	24
A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional	24
A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan	25
A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	27
A.7 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Pencapaian Kinerja	31
3.2 Realisasi Anggaran	36
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
• Matriks Rencana Strategis (Rs)	40
• Pengukuran Kinerja (Pk) Tahun 2024	42
• Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024	45
• Lampiran Lainnya (Penghargaan, Inovais Dll)	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Komposisi Pegawai menurut Jabatan Struktural tahun 2024	3
Tabel 1.2	Tabel Susunan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024	3
Tabel 1.3	Daftar Jenis Barang dan Kondisinya	4
Tabel 2.1	Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024.....	11
Tabel 2.2	Substansi Perjanjian Kinerja Tahun 2024	16
Tabel 3.1	Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2024.....	20
Tabel 3.2	Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2021 - 2024.....	21
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja S/D Akhir Periode Rpjmd/Renstra.....	24
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional	24
Tabel 3.5	Analisa Efisiensi Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	29
Tabel 3.6	Analisis Efisiensi Sumber Daya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	29
Tabel 3.7	Alokasi Anggaran dan Realisasi Tahun 2024.....	36

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 2024 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 11 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan.

B. TUGAS, POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 74 Tahun 2023 tentang Perubahan atas peraturan bupati lamongan nomor 67 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja 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** :

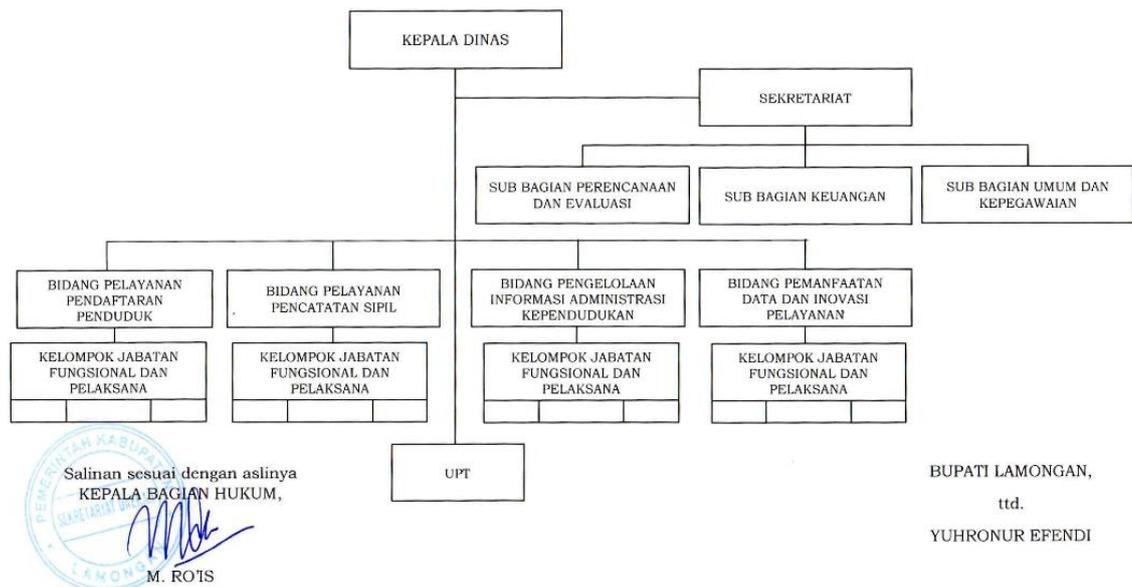
- Perumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil;
- Pelaksanaan Kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait 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) Pejabat fungsional sub koordinator dan beberapa staf yang melaksanakan pelayanan publik di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Gambar 1.1

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN NOMOR 74 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN



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 2024 sejumlah 65 orang pegawai terdiri dari PNS sebanyak 30 orang, Tenaga Kontrak SK Bupati 6 orang dan Tenaga Kontrak SK Kepala Dinas 29 Orang. Sedangkan bila dilihat berdasarkan jenis kelaminnya, pegawai laki-laki sebanyak 47,70% dan pegawai perempuan sebanyak 52,30%, dengan jumlah Pegawai Laki laki 31 orang, dan wanita sebanyak 34 orang.

Tabel 1.1
Tabel Komposisi Pegawai Menurut Jabatan Struktural Tahun 2024

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Kepala Bidang	4 orang
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perencanaan • Kepala Sub Bagian Keuangan • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 	
5	Jabatan fungsional Sub koordinator	11 orang
6	Staf PNS	11 orang
7	Tenaga Kontrak SK Bupati	6 orang
8	Tenaga Kontrak SK Kepala Dinas	29 orang

Tabel 1.2
Tabel Susunan Kepegawaian
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan 2024

NO	JABATAN STRUKTURAL	JML	PANGKAT/ GOL. RUANG	JML	PENDIDIKAN FORMAL	JML	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	4	Pembina (IV/a)	4	S-2	4	
4.	Subbagian	3	Pembina (IV/a) Penata Tk.I (III/d)	1 2	S-2 S-1	2 1	

5.	Kepala Seksi	11	Penata Tk.I (III/d)	9	S-1	6	
			Penata (III/c)	2	S-2 S-1	3 2	
6.	Staf	46	Penata Muda Tk.I (III/b)	3	SMA	3	
			Penata Muda (III/a)	3	SMA S-1	1 2	
			Penata Muda (III/b)	1	S-1	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	29	S-1 SMA	24 5	
			Jumlah Total	65	Jumlah Total	65	Jumlah Total

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 2024

No	Jenis Barang	Kondisi		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 TAHUN 2024

Laporan Kinerja ini merupakan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan selama Tahun 2024 yang dibandingkan dengan Penetapan Kinerja Tahun 2023 sehingga tercermin tingkat keberhasilan organisasi tahun 2024.

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 Penyajian Lkjjp Tahun 2024

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Rencana Strategis
- B. Rencana Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2024
- C. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

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

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matriks Rencana Strategis (Rs)
- Pengukuran Kinerja (Pk) Tahun 2024
- Perjanjian Kinerja Tahun 2024
- 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 2021-2026 merupakan penjabaran dari dokumen perencanaan stratejik tingkat Kabupaten berupa dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026

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 5 dan Tujuan (1), sebagai berikut :



Berpedoman pada visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026 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 tanggungjawab, 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
- **Impressive** 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 2021-2026 mempunyai tujuan sebagai berikut :“ **Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik**”. 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 :

- Prosentase Perekaman KTP Elektronik
- Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
- Prosentase KIA yang Diterbitkan
- Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)
- Prosentase Penerbitan Akta Kematian
- Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan
- Prosentase Penerbitan Akta Perceraian
- Jumlah Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan
- Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia

2. Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan indikator sebagai berikut:

- Nilai SAKIP Disdukcapil
- Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan 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/KIA 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 PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2024

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan akan 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 2024 :

Tabel 2.1
Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target
		2024
Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan serta pelayanan pemanfaatan nik, ktp - el dan data kependudukan	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	98,30%
	Prosentase KIA Yang Diterbitkan	36,00%
	Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	98,82%
	Prosentase Penerbitan Akta Kematian	100,00%
	Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100,00%
	Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100,00%

	Jumlah Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik
	Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100,00%
	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Disdukcapil	87,00%
Meningkatkan Kinerja manajemen internal perangkat daerah	Nilai SAKIP Disdukcapil	85,43%

Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lamongan pada tahun anggaran 2024 dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan melalui **5 (Lima)** Program, **14 (Empat Belas)** Kegiatan, dan **35 (Tiga Puluh Lima)** 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
 - 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 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
- d). Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Sub Kegiatan:

- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 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

4). 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

5). 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 2024

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, fokus 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 2024 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2024 disusun dengan berdasarkan pada Rencana Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan sehingga secara substansial Perjanjian Kinerja Tahun 2024 terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Substansi Perjanjian Kinerja Tahun 2024

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2024
Kepala dinas		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	98,30%
	Prosentase KIA Yang Diterbitkan	36,00%
	Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	98,82%
	Prosentase Penerbitan Akta Kematian	100,00%
	Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100,00%
	Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100,00%
	Jumlah Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik
	Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100,00%
	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Disdukcapil	87,00%
Sekretaris		
Meningkatkan Kinerja manajemen internal perangkat daerah	Nilai SAKIP Disdukcapil	85,43%
Kepala Sub Bagian Perencanaan		
Meningkatkan Kinerja manajemen internal perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 dokumen
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7 laporan
Kepala Sub Bagian Keuangan		
Meningkatnya kinerja Manajemen Internal pemerintah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	33 Orang/Bulan
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 laporan
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	14 laporan
Kepala sub Bagian Umum dan kepegawaian		
Meningkatnya kinerja Manajemen Internal pemerintah	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	72 paket
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	70 Orang
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	11 Paket
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	36 Paket
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	10 paket

	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3 Paket
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	10 Dokumen
	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	2 Laporan
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20 Laporan
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 Unit
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4 Laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3 Laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	32 Laporan
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	15 Unit
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4 unit
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
Meningkatnya kualitas pelayanan dan penerbitan dokumen Pencatatan sipil	<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun) • Prosentase Penerbitan Akta Kematian • Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan • Prosentase Penerbitan Akta Perceraian 	<ul style="list-style-type: none"> • 98,90% • 100% • 100% • 100%
Kepala Seksi Kelahiran		
Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	27 Layanan
Kepala Seksi Perceraian dan Perkawinan		
Terlaksananya layanan pencatatan sipil perkawinan dan perceraian	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	2 Laporan
Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian		
Terlaksananya layanan pencatatan sipil perkawinan dan perceraian	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	27 Dokumen
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
Meningkatnya kualitas pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase Perekaman KTP Elektronik • Prosentase KIA yang diterbitkan 	<ul style="list-style-type: none"> • 98,30% • 36,00%
Kepala Seksi Identitas Penduduk		
Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	8 Laporan
Kepala Seksi Pendataan Penduduk		
Tersedianya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	27 Dokumen
Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk		

Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	30 Dokumen
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		
Terlaksananya Pengelolaan SAK (System Administrasi Kependudukan)	Jumlah Titik Layanan yang Terfasilitasi dengan SAK dan DKB dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik
Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		
Tersedianya hasil pengolahan dan inventarisasi data kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	2 Dokumen
	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	2 Laporan
Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		
Terlaksananya Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun	1 Dokumen
Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
Tersedianya Infrastruktur SAK dan tenaga pengelola administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		
Meningkatnya kerja sama dan pemanfaatan data serta buku profil perangkat daerah	Persentase buku profil kependudukan dan Baliho yang tersedia	100%
Kepala Seksi Kerjasama		
Terlaksananya Kerjasama dan Pemanfaatan data dengan baik	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	5 Dokumen
Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		
Terlaksananya informasi Kependudukan dan pemanfaatan data	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	70 Dokumen
Kepala Seksi Inovasi Pelayanan		
Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	56 orang

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 telah dicapai.

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 2024

Tabel 3.1
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Indikator Sasaran Tahun 2023	Formulasi Perhitungan	Perhitungan Tahun 2024	Target Kinerja Tahun 2024	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Capaian
1.	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	(Jumlah Perekaman Wajib KTP -el / jumlah wajib KTP-el X100%)	1,050,121/ 1,061,681x 100	98,30%	98,91%	100,62%
2.	Prosentase KIA Yang Diterbitkan	(Jumlah KIA yang diterbitkan / Jumlah Anak Wajib KIA X100%)	194,350 / 296,905 x 100	36,00%	65,46%	181,83%
3.	Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	(Jumlah Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun yang diterbitkan / Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun X 100%)	321,126 / 324,632 x100	98,90%	98,92%	100,02%
4.	Prosentase Penerbitan Akta Kematian	(Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan / Peristiwa kematian yang dilaporkan X 100%)	10,818 / 10,818 *100	100%	100%	100%
5.	Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	(Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan / Peristiwa Perkawinan yang dilaporkan X 100%)	20/20*100	100%	100%	100%
6.	Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	(Jumlah Akta Perceraian yang diterbitkan / Peristiwa Perceraian yang dilaporkan X 100%)	1/1*100	100%	100%	100%
7.	Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	(Jumlah titik yang terfasilitasi SAK dan DKB)	29Titik	29 Titik	29 Titik	100%
8.	Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	(Jumlah Buku Profil dan Baliho yang terpenuhi / Jumlah buku profil dan Baliho X 100%)	70/70*100	100%	100%	100%

*Data Berdasarkan PDAK, DKB (Data Konsolidasi Bersih) semester II 2024

Perekaman KTP Elektronik tahun 2024 dengan target 98,30% realisasinya 98,91% artinya terdapat 1.050.121 perekaman KTP Elektronik dibanding penduduk wajib KTP Elektronik Kabupaten Lamongan sejumlah 1.061.681 orang terjadi peningkatan realisasi dikarenakan data yang terpakai termasuk kategori amat baik.

Penerbitan KIA tahun 2024 dengan target 36,00% tercapai realisasi 65,46% artinya telah diterbitkan KIA di Kabupaten Lamongan sejumlah 194.350 di banding jumlah Jumlah Wajib KIA sebanyak 296.905 termasuk kategori amat baik.

Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun 2024 dengan target 98,90% terealisasi 98,92% atau 321.126 Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 di banding jumlah Anak Usia 0-18 Tahun sebanyak 324.632 termasuk dalam kategori amat baik

Penerbitan akta kematian tahun 2024 dengan target 100% tercapai 100.00% artinya penerbitan akta kematian di Kabupaten Lamongan sejumlah 10,818 kutipan dibanding jumlah kematian yang dilaporkan 10,818 orang, termasuk kategori amat baik.

Penerbitan Akta Perkawinan tahun 2024 dengan target 100% tercapai 100% artinya penerbitan akta perkawinan sejumlah 11 kutipan dibandingkan jumlah akta perkawinan yang dilaporkan 11 kutipan telah terlaksana dengan baik.

Penerbitan Akta Perkawinan tahun 2024 dengan target 100% tercapai 100% artinya penerbitan akta perkawinan sejumlah 1 kutipan dibandingkan jumlah akta perkawinan yang dilaporkan 1 kutipan telah terlaksana dengan baik.

Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan yaitu terdapat 29 titik dan tercapai 100%.

Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia yaitu 70 dokumen telah cepai 100% dan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Pencapaian diatas dipengaruhi oleh ketersediaan Sarana dan Prasarana Sistem Administrasi Kependudukan (SIK) 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 2024 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. LIHAT KITA DISINI (Lahir Sehat, KK, KIA dan Akta Kelahiran diterimakan Sejak Dini).
5. PADURAKSA (Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ramah dan Bersahabat).
6. SEGO BORAN (Sarana Elektronik Gratis Berkas Online Administrasi Kependudukan)
7. 3 In 1 (Pelayanan Satu Kali Pengajuan mendapat 3 Jenis (Dokumen Kependudukan)
8. PETIK DUREN (Pelayanan Tilik Kampung Penduduk Rentan)

A.2 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 - 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi	
			Th. 2023	Th. 2024
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	98,30%	98,21%	98,91%
	Prosentase KIA Yang Diterbitkan	36,00%	55,70%	65,46%
	Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	98,90%	98,86%	98,92%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	100%	100%	100%
	Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100%	100%	100%
	Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100%	100%	100%
	Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik	29 Titik	29 Titik
	Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100%	100%	100%

Realisasi dari sasaran strategis terjadi peningkatan dari tahun 2023 ke tahun 2024, dengan rincian sebagai berikut:

Realisasi Presentase Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pada tahun 2024 sebesar 98,28% Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja tersebut adalah:

1. Telah dilaksanakan upaya pendekatan pelayanan perekam KTP Elektronik dengan kegiatan GEMILANG (Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung) di 27 Kecamatan di Kabupaten Lamongan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan target semua wajib KTP harus sudah melakukan perekaman
 2. Pelayanan Perekaman Jemput Bola di Sekolah–sekolah dan lembaga–lembaga terkait.
 3. Pelayanan Penerbitan dan perekaman 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 Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) sebesar 65,46 % yang telah melebihi target sebesar 36,00% upaya yang telah dilakukan yaitu:
 1. Adanya Kegiatan kerjasama dengan sekolah untuk melakukan pencetakan KIA secara kolektif sosialisasi layanan administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan.
 1. Pelayanan Online via Whatsapp dan layanan 3 in 1
 2. Peningkatan kualitas SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan penguatan pada sarana prasarana yang terkait pelayanan pada masyarakat.
 - Realisasi Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun sebesar 98,95%
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 100% sesuai target. 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.
- Realisasi Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Perkawinan 100% sesuai target. Target kinerja ini tercapai disebabkan :
 1. Dilaksanakannya sosialisasi administrasi kependudukan diantaranya persyaratan pengurusan yang memudahkan dalam pengurusan akte perkawinan
 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.
- Realisasi Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Perceraian 100% sesuai target. Target kinerja ini tercapai disebabkan :
 1. Dilaksanakannya sosialisasi administrasi kependudukan diantaranya persyaratan pengurusan yang memudahkan dalam pengurusan akte perceraian
 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.
- Persentase realisasi Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan telah tercapai sesuai target yaitu sebesar 100%. Tercapaiannya target tersebut disebabkan oleh:
 1. Tersedianya sarana prasarana yang baik
 2. Koordinasi yang baik antara stackholder
 3. Dilaksanakannya kegiatan pelatihan bagi Operator disetiap kecamatan untuk meningkatkan kemampuan terhadap system-sistem terbaru sehingga dapat memperlancar proses pelayanan.
- Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia telah tercapai sesuai target yaitu sebesar 100%. Tercapaiannya target tersebut disebabkan oleh:
 1. Tersedianya data Kependudukan yang akurat

2. Koordinasi yang baik antara stackholder
3. Terpeliharanya sarana dan prasarana baliho pada setiap titik pemasangan

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 2024 (PD)		Akhir Periode Renstra Tahun 2024	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya Kinerja pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	98,30%	98,91%	98,50%	98,91%
		Prosentase KIA Yang Diterbitkan	36,00%	65,46%	40,00%	65,46%
		Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	98,90%	98,92%	99,06%	98,92%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	100%	100%	100,00%	100%
		Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100%	100%	100,00%	100%
		Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100%	100%	100,00%	100%
		Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik	29 Titik	29 Titik	29 Titik
		Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100%	100%	100,00%	100%

A.4 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN REALISASI NASIONAL

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Akhir Tahun 2024 (PD)		Nasional Tahun 2023	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya Kinerja pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	98,30%	98,91%	-	-
		Prosentase KIA Yang Diterbitkan	36,00%	65,46%	50,00%	52,89%
		Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	98,90%	98,92%	98,00%	98,34%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	100%	100%	100%	100%
		Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100%	100%	100%	100%

		Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100%	100%	100%	100%
		Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik	29 Titik	-	-
		Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100%	100%	-	-

A.5. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN YANG TELAH DILAKUKAN

Realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2024 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 2024 antara lain :

➤ **Meningkatnya Perekaman KTP-el dan Penerbitan KIA :**

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 Penerbitan KIA
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 Penerbitan Akta Kelahiran 0-18 th 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
- **Meningkatnya Penerbitan Akta Perkawinan:**
 1. Dilaksanakannya sosialisasi administrasi kependudukan diantaranya persyaratan pengurusan yang memudahkan dalam pengurusan akte perkawinan
 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.
 - **Meningkatnya Penerbitan Akta Perceraian:**
 1. Dilaksanakannya sosialisasi administrasi kependudukan diantaranya persyaratan pengurusan yang memudahkan dalam pengurusan akte perceraian
 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.
 - **Meningkatnya Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan :**
 1. Tersedianya sarana prasarana yang baik
 2. Koordinasi yang baik antara stackholder
 3. Dilaksanakannya kegiatan pelatihan bagi Operator disetiap kecamatan untuk meningkatkan kemampuan terhadap system-sistem terbaru sehingga dapat memperlancar proses pelayanan.
 - **Meningkatnya Buku Profil Kependudukan dan Baliho:**
 1. Tersedianya data Kependudukan yang akurat
 2. Koordinasi yang baik antara stackholder
 3. Terpeliharanya sarana dan prasarana baliho pada setiap titik pemasangan
 - **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 aparatur 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 di adakannya Jemput Bola Dokumen Kependudukan.
- c) Rehabilitasi Gedung Kantor guna meningkatkan sarana dan prasana demi kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.
- d) Meningkatkan kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Diklat/ Pelatihan- pelatihan yang diadakan oleh Instansi terkait.
- e) Pemanfatan Program SIAK Terpusat untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- f) Melaksanakan pelatihan kepada Operator SIAK Terpusat 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 efisiensi 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 stakeholder yang mendukung tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta daerah.

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan terdapat beberapa program, kegiatan dan sub kegiatan yang kurang efektif dan efisien.

Table 3.5
Analisa Efisiensi Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja%	Capaian Anggaran %	Efisiensi %
Meningkatnya Kinerja pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	100,62%	99,72%	0,90%
		Prosentase KIA Yang Diterbitkan	179,80%	99,72%	80,08%
		Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	100,02%	95,73%	4,29%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	100%	95,73%	4,27%
		Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100%	95,73%	4,27%
		Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100%	95,73%	4,27%
		Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	100%	98,09%	1,91%
		Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100%	97,64%	2,36%
		Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Disdukcapil	99,97%	98,37%	1,60%
	Meningkatkan Kinerja manajemen internal perangkat daerah	Nilai SAKIP Disdukcapil	-	93,72%	-

Dari tabel 3.5 terkait analisis efisiensi pada indikator sasaran utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat ditampilkan bahwa setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dengan tingkat efisiensi anggaran dan capaian kinerja cukup tinggi, efisiensi tertinggi pada Indikator penerbitan KIA (Kartu Identitas anak) sebesar 80,08 %. Keberhasilan tersebut karena dimaksimalkannya kerja sama kegiatan dengan pihak sekolah yang anjurkan setiap siswa dengan umur dibawah 17 tahun untuk memiliki KIA sebagai dokumen kependudukan.

Table 3.6
Analisis Efisiensi Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Program / Kegiatan	Realisasi (%)	Efektif	Efisien	Keterangan ≤ 90%
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	93,93%	√	√	
A.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	98,66%	√	√	
A.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	99,99%	√	√	
A.1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	98,37%	√	√	
A.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	93,79%	√	√	
A.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	93,77%	√	√	
A.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	97.25%	√	√	

A.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	99,80%	√	√	
A.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	97,17%	√	√	
A.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	99,87%	√	√	
A.3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	97,70%	√	√	
A.4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	99,99%	√	√	
A.4.1	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	99,56%	√	√	
A.4.2	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	99,99%	√	√	
A.4.3	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	84,51%	√	√	Sesuai kebutuhan
A.4.4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	99,74%	√	√	
A.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	95,85%	√	√	
A.5.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	95,85%	√	√	
A.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	91,51%	√	√	
A.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	34,37%	√	√	Sesuai kebutuhan
A.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	74,75%	√	√	Sesuai kebutuhan
A.6.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	√	√	
A.6.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	98,64%	√	√	
A.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	92,13%	√	√	
A.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	90,35%	√	√	
A.7.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	97,98%	√	√	
B	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	99,72%	√	√	
B.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	99,76%	√	√	
B.1.1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	99,71%	√	√	
B.1.2	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	99,67%	√	√	
B.1.3	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	100%	√	√	
B.2	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	99,60%	√	√	
B.2.1	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	99,60%	√	√	
C	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	95,73%	√	√	
C.1	Pelayanan Pencatatan Sipil	95,44%	√	√	
C.1.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	100%	√	√	
C.1.2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	95,10%	√	√	
C.2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	100%	√	√	
C.2.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	100%	√	√	
			√	√	
D	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	98,09%	√	√	
D.1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	85,09%	√	√	Sesuai kebutuhan
D.1.1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	86,63%	√	√	Sesuai kebutuhan
D.1.2	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	√	√	
D.1.3	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	96,61%	√	√	
D.2	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	99,99%	√	√	
D.2.1	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	99,99%	√	√	

D.3	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	97,81%	√	√	
D.3.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	88,72%	√	√	Sesuai kebutuhan
D.3.2	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	98,98%	√	√	
D.3.3	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	95,76%	√	√	
E	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	97,64%	√	√	
E.1	Penyusunan Profil Kependudukan	97,64%	√	√	
E.1.1	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	97,64%	√	√	

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

Analisis program / kegiatan / sub 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. 6.458.665.400 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 6.052.816.483 atau sebesar 93,72% adapun rincian kegiatan penggunaan anggaran sebagai berikut:

- a) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adapun anggaran sebesar Rp. 55.000.000 untuk melaksanakan pelaporan berbagai dokumen perencanaan, RENSTRA, LKPJ, LKPJ,RENJA, RKPD, LPPD, SKM, dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 54.265.680 atau sebesar 98,66% . Terdapat dua Sub Kegiatan yaitu:
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 9.999.100 atau sebesar 99,99%
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 45.000.000 terealisasi sebesar Rp. 44.266.580 atau sebesar 98,37%
- b) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, adapun anggaran sebesar Rp. 4.649.107.000 penggunaan anggaran berbagai laporan keuangan tahunan semesteran dan gaji pegawai dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 4.360.485.062 atau sebesar 93,79%. Terdapat tiga Sub Kegiatan yaitu:
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan anggaran sebesar Rp. 44.629.107.000 terealisasi sebesar Rp. 4.340.779.612 atau sebesar 93,77%
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 9.725.000 atau sebesar 97,25%
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Tribulanan/Semesteran SKPD dengan anggaran Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 9.980.450 atau sebesar 99,80%
- c) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adapun anggaran sebesar Rp. 546.391.000 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. 530.941.306 atau sebesar 97,17% Terdapat 7 Sub Kegiatan yaitu:

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 10.964.000 realisasi sebesar Rp. 10.949.900 atau sebesar 99,87%
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor anggaran sebesar Rp. 368.238.500 terealisasi Rp. 359.774.000 sebesar 97,70%
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga anggaran sebesar Rp. 5.000.000 terealisasi sebesar Rp. 4.999.400 atau sebesar 99,99%
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor anggaran sebesar Rp. 15.000.000 terealisasi sebesar Rp. 14.934.200 atau sebesar 99,56%
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan anggaran sebesar Rp. 5.185.500 terealisasi sebesar Rp. 5.184.900 atau 99,99%
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan anggaran sebesar Rp. 42.920.000 terealisasi sebesar Rp. 36.270.000 atau 84,51%
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD anggaran sebesar Rp. 99.083.000 terealisasi sebesar Rp. 98.828.906 atau 99,74%
- d) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah anggaran sebesar Rp. 4.695.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 4.500.000 atau sebesar 95,85% Terdapat satu Sub Kegiatan yaitu:
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya sebesar Rp. 4.695.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 4.500.000 atau sebesar 95,85%
- e) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dialokasikan untuk jasa servis dan pembayaran tagihan rutin rekening adapun anggaran sebesar Rp. 1.136.755.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 1.041.156.935 atau sebesar 91,59% Terdapat empat Sub Kegiatan yaitu:
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat anggaran sebesar Rp. 4.057.000 terealisasi Rp. 1.394.421 atau 34,37%
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik anggaran sebesar Rp. 325.000.000 terealisasi sebesar Rp. 242.950.050 atau 74,75%
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor anggaran sebesar Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 10.000.000 atau 100%
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor anggaran sebesar Rp. 797.698.000 terealisasi sebesar Rp. 786.812.464 atau 98,64%
- f) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dialokasikan untuk servis kendaraan dan pajak kendaraan adapun anggaran sebesar Rp.

66.717.400 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 61.467.500 atau sebesar 92,13% Terdapat dua Sub Kegiatan yaitu :

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan anggaran sebesar Rp. 51.106.400 terealisasi sebesar Rp. 46.172.500 atau 90,35%
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya anggaran sebesar Rp. 15.611.000 terealisasi sebesar Rp. 15.295.000 atau 97,98%

2) PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

Dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 40.000.000 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 39.889.200 atau sebesar 99,72% 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. 30.000.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 29.929.200 atau sebesar 99,76% Terdapat tiga sub kegiatan yaitu:
 - Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan dengan anggaran Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 9.971.000 atau 99,71%
 - Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan anggaran sebesar Rp. 12.500.000 terealisasi sebesar Rp. 12.458.200 atau 99,67%
 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk anggaran Rp. 7.500.000 terealisasi Rp. 7.500.000 atau 100%
- b) Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan adapun anggaran sebesar Rp. 10.000.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 9.960.000 atau sebesar 99,60%. Terdapat satu sub kegiatan yaitu:
 - Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk dengan anggaran Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 9.960.000 atau 99,60%.

3) PROGRAM PENCATATAN SIPIL

Dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 78.000.000 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 74.670.000 atau sebesar 95,73% 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. 73.000.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 69.670.000 atau sebesar 95,44% Terdapat Sub Kegiatan sebagai berikut:
 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting, terdapat anggaran sebesar Rp. 5.000.000 terealisasi sebesar Rp. 5.000.000 atau sebesar 100%

- Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil, terdapat anggaran sebesar Rp. 68.000.000 terealisasi Rp. 64.670.000 atau sebesar 95,10%
- b) Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dialokasikan untuk kegiatan pencatatan perkawinan non muslim ke kecamatan dan desa adapun anggaran sebesar Rp. 5.000.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 5.000.000 atau sebesar 100%
 - Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil terdapat anggaran sebesar Rp. 5.000.000 terealisasi Rp. 5.000.000 atau sebesar 100%

4) PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 235.000.000 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 230.511.300 atau sebesar 98,09%. adapun rincian penggunaan anggaran sebagai berikut:

- a) Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan adapun anggaran sebesar Rp. 27.000.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 25.674.600 atau sebesar 95,09% Terdapat tiga sub kegiatan yaitu:
 - Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, terdapat anggaran sebesar Rp. 7.500.000 terealisasi sebesar Rp. 6.496.900 atau 86,63%
 - Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan, anggaran sebesar Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 10.000.000 atau 100%
 - Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah, terdapat anggaran sebesar Rp. 9.500.000 terealisasi Rp. 9.177.700 atau sebesar 96,61%
- b) Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adapun anggaran sebesar Rp. 63.500.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 63.496.700 atau sebesar 99,99% Terdapat satu sub kegiatan yaitu:
 - Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk, terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, anggaran sebesar Rp. 63.500.000 terealisasi Rp. 63.496.700 atau sebesar 99,99%
- 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. 144.500.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 141.340.000 atau sebesar 99,33%. Terdapat tiga sub kegiatan yaitu:
 - koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah, di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdapat anggaran sebesar Rp. 13.300.000 terealisasi sebesar Rp. 11.800.000 atau sebesar 88,72%

- Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdapat anggaran sebesar Rp. 121.200.000 terealisasi sebesar Rp. 119.964.000 atau sebesar 98,98%
- Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terdapat anggaran sebesar Rp. 10.000.000 terealisasi Rp. 9.576.000 atau sebesar 95,76%

5) PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

Dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 10.000.000 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 9.764.000 atau sebesar 97,64% 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. 10.000.000 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 9.764.000 atau sebesar 97,64%. Terdapat satu sub kegiatan yaitu:
 - Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan, terdapat anggaran sebesar Rp. 10.000.000 terealisasi sebesar Rp. 9.764.000 atau sebesar 97,64%.

B. Realisasi anggaran

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

Tabel 3.7
Alokasi Anggaran dan Realisasi Tahun 2024

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN TH 2024 (RP)	REALISASI TH 2024 (RP)	CAPAIAN TH 2024 (%)
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	6.458.665.400	6.052.816.483	93,93
A.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	55.000.000	54.265.680	98,66
A.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.000.000	9.999.100	99,99
A.1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	45.000.000	44.266.580	98,37
A.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.649.107.000	4.360.485.062	93,79
A.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.629.107.000	4.340.779.612	93,77
A.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.000.000	9.725.000	97,25
A.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	10.000.000	9.980.450	99,80
A.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	546.391.000	530.941.306	97,17
A.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.964.000	10.949.900	99,87
A.3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	368.238.500	8.464.500	97,70
A.3.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.000.000	4.999.400	99,99
A.3.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	15.000.000	14.934.200	99,56
A.3.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.185.500	5.184.900	99,99
A.3.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	42.920.000	36.270.000	84,51
A.3.7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	99.083.000	98.828.906	99,74
A.4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4.695.000	4.500.000	95,85
A.4.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4.695.000	4.500.000	95,85
A.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.136.755.000	1.041.156.935	91,59
A.5.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.057.000	2.662.579	34,37
A.5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	325.000.000	242.950.050	74,75
A.5.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000	10.000.000	100
A.5.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	797.698.000	786.812.464	98,64
A.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	66.717.400	61.467.500	92,13
A.6.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	51.106.400	46.172.500	90,35
A.6.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	15.611.000	15.295.000	97,98
B	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	40.000.000	39.889.200	99,72
B.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	30.000.000	29.929.200	99,76
B.1.1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	10.000.000	9.971.000	99,71
B.1.2	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12.500.000	12.458.200	99,67
B.1.3	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	7.500.000	7.500.000	100
B.2	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	10.000.000	9.960.000	99,60

B.2.1	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	10.000.000	9.960.000	99,60
C	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	78.000.000	74.670.000	95,73
C.1	Pelayanan Pencatatan Sipil	73.000.000	69.670.000	95,44
C.1.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	5.000.000	5.000.000	100
C.1.2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	68.000.000	64.670.000	95,10
C.2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	5.000.000	5.000.000	100
C.2.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	5.000.000	5.000.000	100
D	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	235.000.000	230.511.300	98,09
D.1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	27.000.000	25.674.600	95,09
D.1.1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	7.500.000	6.496.900	86,63
D.1.2	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	10.000.000	10.000.000	100
D.1.3	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	9.500.000	9.177.700	96,61
D.2	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	63.500.000	63.496.700	99,99
D.2.1	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	63.500.000	63.496.700	99,99
D.3	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	144.500.000	141.340.000	97,81
D.3.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	13.300.000	11.800.000	88,72
D.3.2	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	121.200.000	119.964.000	98,98
D.3.3	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	10.000.000	9.576.000	95,76
E	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	10.000.000	9.764.000	97,64
E.1	Penyusunan Profil Kependudukan	10.000.000	9.764.000	97,64
E.1.1	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	10.000.000	9.764.000	97,64

BAB IV

Penutup

A. 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 (2024), namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan pada tahun 2024 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.

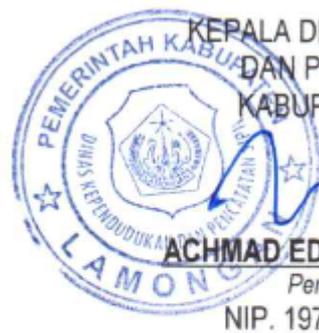
Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan kedepannya, karena walaupun beberapa IKU telah mencapai target yang sangat baik, persoalan – persoalan di masyarakat belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik pula. 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.

B. 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 pematapan dan keterpaduan program, kegiatan dan Sub Kegiatan

**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

Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Definisi Operasional	Formulasi	Kondisi Awal	Kondisi Akhir
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Nilai IKM Layanan DISDUKCAPIL	Indikator menghitung nilai kepuasan pelayanan dari Penerima Layanan	Jumlah Nilai Rata-Rata IKM Tertimbang x Nilai Dasar Pengkonversian	N/A	89,00%

• Matrik Sasaran

Sasaran	Indikator	Formulasi	Definisi Operasional	Sumber Data	Kondisi Awal	Target					Kondisi Akhir
						2023	2023	2024	2025	2026	
Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan serta pelayanan pemanfaatan nik, ktp - el dan data kependudukan	Prosentase Perekaman KTP Elektronik	Jumlah Perekaman Wajib KTP -el / jumlah wajib KTP-el X100%	Indikator menghitung Prosentase Perekaman dari jumlah wajib KTP-EI	DKB (Data Konsolidasi Bersih)	N/A	98,10%	98,20%	98,30%	98,40%	98,50%	98,50%
	Prosentase KIA Yang Diterbitkan	Jumlah KIA yang diterbitkan / Jumlah Anak Wajib KIA X100%	Indikator menghitung Prosentase Penerbitan KIA dari jumlah wajib KIA	DKB (Data Konsolidasi Bersih)	N/A	32,00%	34,00%	36,00%	38,00%	40,00%	40,00%
	Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	Jumlah Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun yang diterbitkan / Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun X 100%	Indikator menghitung Prosentase Akta Kelahiran U 0-18 yang terbit dari jumlah anak U 0-18	DKB (Data Konsolidasi Bersih)	N/A	98,79%	98,82%	98,90%	98,98%	99,06%	99,06%
	Prosentase Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan / Peristiwa kematian yang dilaporkan X 100%	Indikator menghitung prosentase Akta Kematian terbit dari Kematian yang terlapor	DKB (Data Konsolidasi Bersih)	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan / Peristiwa Perkawinan yang dilaporkan X 100%	Indikator menghitung prosentase Akta Kematian terbit dari Kematian terlapor	DKB (Data Konsolidasi Bersih)	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	Jumlah Akta Perceraian yang diterbitkan / Peristiwa Perceraian yang dilaporkan X 100%	Indikator menghitung prosentase Akta Perceraian terbit dari Perceraian terlapor	DKB (Data Konsolidasi Bersih)	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	Jumlah Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah titik yang terfasilitasi SAK dan DKB	Indikator menghitung titik yang terfasilitasi SAK dan DKB	Jumlah Titik Pelayanan	N/A	29 Titik					
	Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	Jumlah Buku Profil dan Baliho yang terpenuhi / Jumlah buku profil dan Baliho X 100%	Indikator menghitung Jumlah Buku Profil dan Baliho	Jumlah Buku Profil dan Baliho	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Disdukcapil	Jumlah Nilai Rata-Rata IKM Tertimbang x Nilai Dasar Pengkonversian	Indikator menghitung nilai kepuasan pelayanan dari Penerima Layanan	Data kuisener penerima pelayanan	N/A	85,00%	86,00%	87,00%	88,00%	89,00%	89,00%
Meningkatkan Kinerja manajemen internal perangkat daerah	Nilai SAKIP Disdukcapil	Penilaian Inspektorat	Nilai Sakip merupakan akumulasi penilaian dari komponen manajemen kinerja yang dievaluasi yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Internal dan Pencapaian Kinerja. Nilai SAKIP PD dikeluarkan oleh Inspektorat	Dokumen RPJMD Renstra Renja LKJIP	85,41%	85,42%	85,43%	85,44%	85,41%	85,45%	85,45%

- **Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2024**

**DOKUMEN LAPORAN PEMANTAUAN PENGUKURAN KINERJA
KEPALA DINAS
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN
TRIBULAN IV TAHUN 2024**

**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 2024 pada tribulan IV 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 67 tahun 2021** 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 IV
AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 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	<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase Perekaman KTP Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • 98,30%
		<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase KIA Yang Diterbitkan 	<ul style="list-style-type: none"> • 36,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun) 	<ul style="list-style-type: none"> • 98,82%
		<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase Penerbitan Akta Kematian 	<ul style="list-style-type: none"> • 100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan 	<ul style="list-style-type: none"> • 100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase Penerbitan Akta Perceraian 	<ul style="list-style-type: none"> • 100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> • 29 Titik
		<ul style="list-style-type: none"> • Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia 	<ul style="list-style-type: none"> • 100,00%

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2024 sampai dengan tribulan 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 Perekaman KTP Elektronik	98,30%	98,23%	98,24%	98,26%	98,28%
	Prosentase KIA Yang Diterbitkan	36,00%	57,928%	59,86%	64,38%	64,73%
	Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	98,82%	99,97%	98,90%	98,91%	98,95%
	Prosentase Penerbitan Akta Kematian	100,00%	100%	100%	100%	100%

	Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100,00%	100%	100%	100%	100%
	Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100,00%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik				
	Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100,00%	100%	100%	100%	100%

C. EVALUASI KINERJA

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

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Bahwa dalam sasaran dan tujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan akan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan perencanaan, realisasi kinerja yang telah ditetapkan pada matriks renstra tahun 2021-2026.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain
-
-

BAB IVI PENUTUP

Laporan Kinerja disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan kepada Bupati berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun 2024 tribulan IV sebagai bahan pengambilan keputusan.

Demikian Laporan Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan tahun 2024 tribulan IV dengan segala kekurangan dan kelebihan. Laporan ini sangat penting dan dapat digunakan sebagai alat instropeksi 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,
Atasan Langsung

BUPATI LAMONGAN

Dr. YUHRONUR EFENDY.,MBA

Lamongan, Januari 2025

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


ACHMAD EDWYN ANEDI, S.Sos.MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19720205 199201 1 003

- **Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024**



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

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

Nama : **ACHMAD EDWYN ANEDI, S.Sos.,M.M**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **Drs. KH. ABDUL ROUF, M.Ag**

Jabatan : PIt. Bupati Lamongan

Selaku atasan 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, 7 Oktober 2024

**PIHAK KEDUA
PIt. BUPATI LAMONGAN**

Drs. KH. ABDUL ROUF, M.Ag

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

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

Pembina Utama Muda
NIP. 19720205 199201 1 003

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN**

1	2	3	4
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan serta pelayanan pemanfaatan nik, ktp - el dan data kependudukan	- Nilai IKM Layanan DISDUKCAPIL	87.00%
		- Prosentase Perekaman KTP Elektronik	98.30%
		- Prosentase KIA Yang Diterbitkan	36.00%
		- Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	98.90%
		- Prosentase Penerbitan Akta Kematian	100%
		- Prosentase Penerbitan Akta Perkawinan	100%
		- Prosentase Penerbitan Akta Perceraian	100%
		- Jumlah Titik Layanan Yang Terfasilitasi Dengan SAK dan DKB Dalam Urusan Administrasi Kependudukan	29 Titik
		- Persentase Buku Profil Kependudukan dan Baliho Yang Tersedia	100%
2	Meningkatnya pelayanan internal perangkat daerah	- Nilai SAKIP DISDUKCAPIL	85.43%

PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KET.
1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 6.458.665.400	APBD
2 Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 40.000.000	APBD
3 Program Pencatatan Sipil	Rp. 78.000.000	APBD
4 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 235.000.000	APBD
5 Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 10.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN	Rp. 6,821,665,400	APBD

Lamongan, 7 Oktober 2024

PIHAK KEDUA
Pt. BUPATI LAMONGAN

Drs. KH. ABDUL ROUF, M.Ag

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


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

Pembina Utama Muda
NIP. 19720205 199201 1 003

- Lampiran Lainnya

- Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

"GEMI LANG"
(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 PENCAMIL
(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 diterimakan 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 persyaratan yang diajukan, dilaksanakan pada hari dan jam kerja





INOVASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN 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 E!, 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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

PELAYANAN VIA WA
"SEGO BORAN"

SARANA ELEKTRONIK GRATIS BERKAS ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENGAJUAN ONLINE 0811 3699 514

1. KTP
2. KIA
3. AKTA KELAHIRAN
4. AKTA KEMATIAN
5. AKTIVASI DATA

Waktu Pelayanan
SENIN - KAMIS
08.00 - 13.00 WIB
JUM'AT 08.00 - 11.00 WIB

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan



- ADM (ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI)



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

