

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II AKUNTABILITAS

2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan tercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Sekertaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Adminduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 8 indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	100 %	
	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	
	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100 %	
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Rp. 21.722.000	Rp 11.870.000	57 %	2 Dokumen	2 Dokumen	100 %	
						1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	
						1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	
						1 Laporan	1 Laporan	100 %	
						1 Laporan	1 Laporan	100 %	

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang	21 Orang	75 %	
	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	
	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	
	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100 %	
	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	0 Laporan	0 Laporan	0 %	
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2 Laporan	2 Laporan	100 %	
	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	1	2	3	4
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.712.121.041	Rp 2.055.622.491	81 %	28 Orang	21 Orang	75 %	
						1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	
						0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	
						0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	
						1 Laporan	1 Laporan	100 %	
						0 Laporan	0 Laporan	0 %	
						2 Laporan	2 Laporan	100 %	
						0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan BMD	4 Dokumen	4 Dokumen	100 %	
	Jumlah Laporan Rekonsiliasi BMD	0 Laporan	0 Laporan	0 %	
	Jumlah fasilitasi penatausahaan BMD	3 Fasilitasi	3 Fasilitasi	100 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	Rp 13.248.000	Rp 7.515.000	56 %	4 Dokumen	4 Dokumen	100 %	
						0 Laporan	0 Laporan	0 %	
						3 Fasilitasi	3 Fasilitasi	100 %	

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Paket Pakaian Dimas beserta Atribut Kelengkapan	2 Paket	0 Paket	0 %	Tidak ada anggaran
	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	
	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD	Rp 13.248.000	Rp 7.515.000	56 %	2 Paket	0 Paket	0 %	
						0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	
						0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	15 Paket	15 Paket	100 %	
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Paket	5 Paket	100 %	
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100 %	
	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100 %	
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD	Rp 1.249.724.375	Rp 991.846.639	64 %	15 Paket	15 Paket	100 %	
						5 Paket	5 Paket	100 %	
						1 Paket	1 Paket	100 %	
						2 Paket	2 Paket	100 %	
						1 Laporan	1 Laporan	100 %	

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	5 Unit	0 Unit	0 %	
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	3 Unit	0 Unit	0 %	
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	15 Unit	8 Unit	40 %	
	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	5 Unit	0 Unit	0 %	
	Jumlah jenis prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lain yang disediakan	2 Jenis	0 Jenis	0 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi pengadaan BMD	Rp 11.766.000	Rp 0	0 %	5 Unit	0 Unit	0 %	
						3 Unit	0 Unit	0 %	
						20 Unit	8 Unit	40 %	
						5 Unit	0 Unit	0 %	
						2 Jenis	0 Jenis	0 %	

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0 Laporan	0 Laporan	0 %	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4 Laporan	4 Laporan	100 %	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	0 Laporan	0 Laporan	0 %	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5 Laporan	5 Laporan	100 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Rp 748.532.000	Rp 516.009.777	68 %	0 Laporan	0 Laporan	0 %	
						4 Laporan	4 Laporan	100 %	
						0 Laporan	0 Laporan	0 %	
						5 Laporan	5 Laporan	100 %	

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran 1	Indikator Kerja 2	Target 3	Realisasi 4	Capaian (%) 5=4:3	Keterangan 6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	28 Unit	22 Unit	78 %	
	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	0 Unit	0 Unit	0 %	
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	200 Unit	50 Unit	25 %	
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirhabilitasi	1 Gedung	1 Gedung	100 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	Rp 320.947.000	Rp 211.195.399	65 %	28 Unit	22 Unit	78 %	
						0 Unit	0 Unit	0 %	
						200 Unit	50 Unit	25 %	
						1 Gedung	1 Gedung	100 %	

2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja sekretaris pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada Triwulan 3 pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Triwulan
3

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG



AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd., M.Si
NIP. 196508191992031010

Lumajang, September 2023
Sekretaris



LUBNA AZIZAH, SH, MM
NIP.196606151992032007

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, dengan fungsi

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II AKUNTABILITAS

2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan tercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 5 indikator kerja sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	3 Dokumen	3 Dokumen	100 %	
	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	1.460.000 Dokumen	1.220.931 Dokumen	83 %	
	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	70.000 Orang	21.173 Orang	30 %	
	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	9.600 Dokumen	6.467 Dokumen	67 %	
	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Rp 397.516.000	Rp 284.836.000	71,65 %	3 Dokumen	3 Dokumen	100 %	
1.460.000 Dokumen						1.220.931 Dokumen	83 %		
70.000 Orang						21.173 Orang	30 %		
9.600 Dokumen						6.467 Dokumen	67 %		
1 Dokumen						1 Dokumen	100 %		

2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja Kepala Bidang pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada Triwulan 3 pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Triwulan 3

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG


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

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG



AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd.,M.Si
NIP. 196508191992031010

Lumajang, September 2023
Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk



EVI EFFENDI,SH.,MM
NIP. 197104051998032008

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Bidang Pencatatan Sipil memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pencatatan sipil berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, dengan fungsi

- a. penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II AKUNTABILITAS

2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan tercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 3 indikator Kerja sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	26.000 Dokumen	13.370 Dokumen	51 %	
		270 Dokumen	70 Dokumen	25 %	
		60 Dokumen	23 Dokumen	38 %	1
		90 Dokumen	8 Dokumen	8 %	
		76 Dokumen	33 Dokumen	43 %	
		15.000 Dokumen	10.036 Dokumen	66 %	
	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	0 Layanan	0 Layanan	0 %	
Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	0 Laporan	0 Laporan	0 %		

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
1	Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Rp 361.129.000	Rp 266.798.000	73,88 %	26.000 Dokumen	13.370 Dokumen	51 %	
						270 Dokumen	70 Dokumen	25 %	
						60 Dokumen	23 Dokumen	38 %	
						90 Dokumen	8 Dokumen	8 %	
						76 Dokumen	33 Dokumen	43 %	
						15.000 Dokumen	10.036 Dokumen	66 %	
						0 Layanan	0 Layanan	0 %	
0 Laporan	0 Laporan	0 %							

2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja Kepala Bidang pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada Triwulan 3 pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Triwulan 3

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG


AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd., M.Si
NIP. 196508191992031010

Lumajang, September 2023
Kepala Bidang Pencatatan Sipil


SRI SAJEKTI, SH, MM
NIP. 1967051719892003

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Bidang Informasi Kependudukan memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan informasi kependudukan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, dengan fungsi

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II AKUNTABILITAS

2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan tercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Bidang Informasi Kependudukan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 7 indikator Kerja sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang disajikan	5 Dokumen	3 Dokumen	60 %	
	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	43 Dokumen	35 Dokumen	60 %	
	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	4 Dokumen	4 Dokumen	100 %	
	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100 %	
	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	4 Laporan	4 Laporan	100 %	
	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	70 Laporan	70 Laporan	100 %	
	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	4 Laporan	2 Laporan	50 %	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan SIAC	Rp 1.284.905.500	Rp 889.637.472	73 %	5 Dokumen	3 Dokumen	60 %	
						43 Dokumen	35 Dokumen	60 %	
						4 Dokumen	4 Dokumen	100 %	
						1 Laporan	1 Laporan	100 %	
						4 Laporan	4 Laporan	100 %	
						70 Laporan	70 Laporan	100 %	
						4 Laporan	2 Laporan	50 %	

2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja Kepala Bidang pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada Triwulan 3 pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Triwulan 3

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG


AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd.,M.Si
NIP. 196508191992031010

Lumajang, September 2023
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan


YONATAN KOBBA, S.E.,M.M.
NIP. 196912191995101001

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, dengan fungsi

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II AKUNTABILITAS

2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan tercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 7 indikator kerja sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang disajikan	5 Dokumen	3 Dokumen	60 %	
	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	43 Dokumen	35 Dokumen	60 %	
	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	4 Dokumen	4 Dokumen	100 %	
	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100 %	
	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	4 Laporan	4 Laporan	100 %	
	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	70 Laporan	70 Laporan	100 %	
	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	4 Laporan	2 Laporan	50 %	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/ Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan SIAK	Rp 1.284.905.500	Rp 956.237.472	74 %	5 Dokumen	3 Dokumen	60 %	
						43 Dokumen	35 Dokumen	60 %	
						4 Dokumen	4 Dokumen	100 %	
						1 Laporan	1 Laporan	100 %	
						4 Laporan	4 Laporan	100 %	
						70 Laporan	70 Laporan	100 %	
						4 Laporan	2 Laporan	50 %	

3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja Kepala Bidang pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada Triwulan 3 pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Triwulan 3

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG


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

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG


AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd.,M.Si
NIP. 196508191992031010

Lumajang, September 2023
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi


HARIYANTO, S.AP
NIP. 196708061991021002