

LAPORAN KINERJA (LKJ) INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2025 TRIWULAN 2



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL.BASUKI RAKHMAT NO.03 TELP.(0334)881971,889965
e.mail : kependudukan@lumajangkab.go.id
LUMAJANG**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2025 dapat diselesaikan dengan baik. Hal ini tidak terlepas dari peran serta pimpinan dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah bekerja sama untuk melaksanakan pembuatan laporan ini.

Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan bentuk komitmen untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil, baik berupa *output* maupun *outcomes* dalam rangka membangun prinsip transparansi dan akuntabilitas serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 – 2026 guna mendukung terwujudnya tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Lumajang dalam menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan secara baik dan benar.

Tujuan penyampaian Laporan Kinerja ini adalah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja yang terukur dan transparansi dalam menjalankan pemerintahan yang baik (*good government*) dan juga merupakan wujud pelaksanaan tugas dan fungsi serta penjabaran atas pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahun 2025 dalam mencapai sasaran strategis organisasi. Laporan Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 ini juga sekaligus menjadi sarana evaluasi kinerja selama satu tahun anggaran sehingga dapat memberikan umpan balik bagi upaya perbaikan dalam pencapaian kinerja pada masa mendatang yang lebih produktif, efektif dan efisien.

Kami sadar bahwa dalam penyajian informasi Laporan Kinerja ini tentunya masih terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna, kritik dan saran yang membangun sangat kami butuhkan untuk perbaikan penyusunan pada masa yang akan datang.

Lumajang, Juni 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



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

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR GAMBAR iv

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1 GAMBARAN UMUM..... 1

 1.1.1 Struktur Organisasi Perangkat Daerah..... 1

 1.1.2 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah..... 3

 1.1.3 Sumber Daya Manusia (SDM) Perangkat Daerah..... 9

 1.1.4 Sumber Daya Sarana dan Prasarana 10

 1.2 ISU STRATEGIS 17

BAB II PERENCANAAN KINERJA 21

 2.1 TARGET TUJUAN 21

 2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 21

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 23

 3.1 PENGUKURAN KINERJA..... 23

 3.1.1 Capaian Kinerja Tujuan Dan Sasaran Strategis Opd Sampai Dengan
 Triwulan II Tahun 2025..... 23

 3.1.2 Capaian Kinerja Program Yang Menunjang Sasaran OPD..... 24

 3.1.3 Penyajian Data Kinerja..... 27

 3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA..... 29

 3.2.1 Analisa Faktor Pendukung Keberhasilan Kinerja..... 29

 3.2.2 Analisa Faktor Penghambat Keberhasilan Kinerja 30

 3.2.3 Upaya/Solusi untuk Mengatasi Hambatan Dalam Mencapai Kinerja 32

 3.2.4 Analisis Efisiensi Sumber Daya..... 33

 3.2.5 Analisis Program yang Menunjang Keberhasilan 34

 3.2.6 Realisasi Anggaran..... 35

BAB IV PENUTUP 37

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL I	
Tabel Komposisi Pegawai	6
TABEL II	
Tabel Sarana dan Prasarana	8
TABEL III	
Tabel Inovasi	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1	
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4
Gambar 2	
Perbandingan Capaian Kinerja dari Tahun ke Tahun	15

BAB I

PENDAHULUAN

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Penyusunan laporan kinerja di setiap perangkat daerah berdasarkan pada perencanaan kinerja yang telah disusun pada tahun sebelumnya dan dituangkan dalam perjanjian kinerja. Waktu penyampaian laporan kinerja paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Instansi Pemerintah wajib meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab. Adanya tuntutan akan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah beserta pencapaian kinerjanya direspon sebagai bagian upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan sebagai bentuk perwujudan sistem tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) mempertanggungjawabkan pencapaian kinerja organisasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Laporan Kinerja Tahun 2024 secara sistematis untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai berdasarkan penggunaan 1 anggaran yang telah dialokasikan dalam rangka mewujudkan *Good Governance* serta sebagai upaya perbaikan berkelanjutan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya.

1.1. GAMBARAN UMUM

1.1.1. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

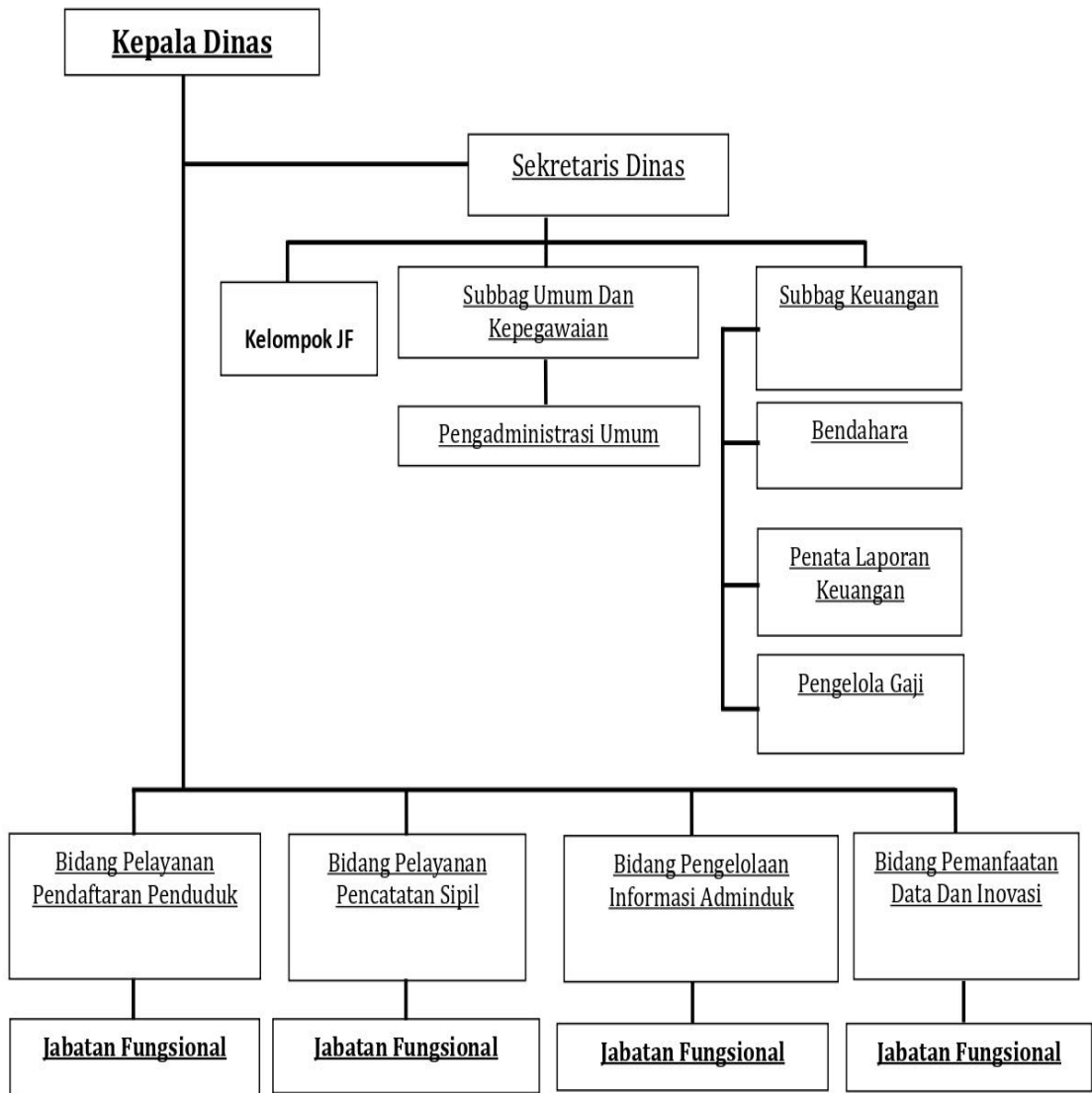
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah diubah beberapa

kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang dijabarkan dengan Peraturan Bupati Lumajang 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan memiliki tugas dan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran ;
- b. Pengelolaan keuangan ;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
- d. Pengelolaan urusan aparat sipil negara (ASN) ;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan ;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan ;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tabel 1.1 Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025



1.1.2. Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil ;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan setra memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat 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; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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; dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai 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; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai 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. pelaksanan 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;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.1.3. Sumber Daya Manusia (SDM) Perangkat Daerah

Untuk menjalankan tugas dan fungsi secara optimal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang didukung dengan Sumber Daya Manusia sebanyak 99 orang (kondisi per 1 Desember 2024), dengan komposisi pegawai ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2
Tabel Komposisi Pegawai

No	Jabatan Dalam Organisasi	Jenis Kelamin		Status Kepegawaian			Ijazah							Eselon			Ket.
		L	P	PNS	P3K	TKB	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	2	3	4	
1.	Kepala Dinas	1		1							1			1			
2.	Sekretaris																
3.	Kepala Bidang	2	2	4							1	3			4		
4.	Kepala Sub Bagian	1	1	2					1		1					2	
5.	Pejabat Fungsional	2	4	6					1		5						

LAPORAN KINERJA (LKj) Triwulan 2 INSTANSI PEMERINTAH													2025				
No	Jabatan Dalam Organisasi	Jenis Kelamin		Status Kepegawaian			Ijazah							Eselon			Ket.
		L	P	PNS	P3K	TKB	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	2	3	4	
7.	Pejabat Pelaksana		7	5	2				2	2	3						
8.	Tenaga Kontrak	44	35						22	4	53						
Jumlah		50	49	18	2	79			26	6	63	4		1	4	2	

Berdasarkan tabel 1.2 di atas, total pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2024 sebanyak 99 orang dengan rincian jumlah pejabat struktural sebanyak 7 orang, pejabat fungsional sebanyak 6 orang, pejabat pelaksana sebanyak 5 orang, PPPK sebanyak 2 orang dan tenaga kontrak sebanyak 79 orang. Perbandingan pegawai laki-laki dan perempuan pada sebesar 51 % : 49 % dengan pegawai laki-laki sebanyak 50 orang dan perempuan sebanyak 49 orang.

1.1.4. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selain didukung oleh sumber daya manusia juga ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan standar pelayanan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat selaku pengguna layanan. Adapun sarana prasarana pendukung yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel 2. di bawah ini :

Tabel 1.3
Sarana dan Prasarana per Tanggal 31 Desember 2024

No.	Kode Bidang	Pembidangan Barang	Keadaan Awal 01 Januari 2023		Mutasi		Keadaan Akhir 31 Desember 2023	
					Berkurang	Bertambah		
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Satuan
	1.3.1	TANAH	1	Bidang	-	-	1	Bidang
1	1.3.1.01	TANAH	1	Bidang	-	-	1	Bidang
	1.3.2	PERALATAN DAN MESIN	811	Buah / Set	1	2	812	Buah / Set
2	1.3.2.01	ALAT BESAR	1	Buah / Set	-	-	1	Buah / Set
3	1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN	28	Buah	1	1	28	Buah
4	1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	-	Buah	-	-	-	Buah
5	1.3.2.04	ALAT PERTANIAN	-	Buah / Set	-	-	-	Buah / Set
6	1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	503	Buah	-	1	504	Buah
7	1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN	2	Buah	-	-	2	Buah

No.	Kode Bidang	Pembidangan Barang	Keadaan Awal 01 Januari 2023		Mutasi		Keadaan Akhir 31 Desember 2023	
					Berkurang	Bertambah		
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Satuan
		PEMANCAR						
8	1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	-	Buah	-	-	-	Buah
9	1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM	-	Buah	-	-	-	Buah
10	1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN	-	Buah	-	-	-	Buah
11	1.3.2.10	KOMPUTER	277	Buah	-	-	277	Buah
12	1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI	-	Buah	-	-	-	Buah
13	1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN	-	Buah	-	-	-	Buah
14	1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	-	Buah	-	-	-	Buah
15	1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI	-	Buah	-	-	-	Buah
16	1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA	-	Buah	-	-	-	Buah
17	1.3.2.16	ALAT PERAGA	-	Buah	-	-	-	Buah
18	1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI	-	Buah	-	-	-	Buah
19	1.3.2.18	RAMBU-RAMBU	-	Buah	-	-	-	Buah
20	1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA	-	Buah	-	-	-	Buah
	1.3.3	GEDUNG DAN BANGUNAN	3	Buah	-	-	3	Buah
21	1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG	3	Buah	-	-	3	Buah
22	1.3.3.02	MONUMEN	-	Buah	-	-	-	Buah
23	1.3.3.03	BANGUNAN MENARA	-	Buah	-	-	-	Buah
24	1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI	-	Buah	-	-	-	Buah
	1.3.4	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	1	Buah	-	-	1	Buah
25	1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN	-	Buah	-	-	-	Buah
26	1.3.4.02	BANGUNAN AIR	-	Buah	-	-	-	Buah
27	1.3.4.03	INSTALASI	-	Buah	-	-	-	Buah
28	1.3.4.04	JARINGAN	1	Buah	-	-	1	Buah
	1.3.5	ASET TETAP LAINNYA	-	Buah / Set	-	-	-	Buah / Set
29	1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN	-	Buah / Set	-	-	-	Buah / Set
30	1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDA	-	Buah / Set	-	-	-	Buah / Set

LAPORAN KINERJA (LKj) Triwulan 2 INSTANSI PEMERINTAH							2025	
No.	Kode Bidang	Pembidangan Barang	Keadaan Awal 01 Januari 2023		Mutasi		Keadaan Akhir 31 Desember 2023	
					Berkurang	Bertambah		
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Satuan
		YAAN/OLAH RAGA						
31	1.3.5.03	HEWAN	-	Ekor / Buah	-	-	-	Ekor / Buah
32	1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN	-	Ekor / Buah	-	-	-	Ekor / Buah
33	1.3.5.05	TANAMAN	-	Ekor / Buah	-	-	-	Ekor / Buah
34	1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	-	Ekor / Buah	-	-	-	Ekor / Buah
35	1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI	-	Ekor / Buah	-	-	-	Ekor / Buah
	1.3.6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	Buah	-	-	-	Buah
36	1.3.6.01	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	Buah	-	-	-	Buah
TOTAL :			816		1	2	817	

1.2. ISU STRATEGIS

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan perencanaan untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang.

Isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena yang belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap. Perumusan isu strategis diperoleh baik dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di periode mendatang.

Isu-isu strategis yang perlu diperhatikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Kepala Daerah diantaranya :

Tabel 1.4 Penetapan Isu Strategis

Masalah pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan	Belum optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi	Sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan belum sepenuhnya memadai
		Belum optimalnya sosialisasi dokumen adminduk (KIA)
		Rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting kependudukan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH

Indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta *mandat (core business)* yang diemban. IKU dipilih dari serangkaian indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi dan memberikan informasi mengenai sejauh mana keberhasilan organisasi dalam mencapai target kinerja. Indikator Kinerja Utama yang baik menggambarkan dengan jelas dan terukur hasil kinerja yang diharapkan.

Sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 100.3.3.2/571/427.12/2023 tentang Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Utama yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil disajikan pada Tabel 2.1

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil

No	Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi	Sumber Data
1.	Optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi	Indeks pelayanan publik	Nilai	Hasil penghitungan Indeks pelayanan publik kabupaten	Bagian Organisasi
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase Jumlah Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja (satu hari jadi)	Persentase	Jumlah Dokumen Adminduk yang sudah diterbitkan sahaja (satu hari jadi) service -----x 100% Target Sasaran Dokumen Adminduk yang seharusnya diterbitkan (Catatan:kriteria layanan sahaja KK,KTP,KIA,SURAT PINDAH,AKTA)	DKB

Target yang ditetapkan untuk Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil sebagaimana telah dicantumkan dalam dokumen Rencana Kinerja Tahun 2024 Dinas disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Target IKU

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target 2025
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase Jumlah Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja (satu hari jadi)	90

2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Sebagai bentuk upaya mewujudkan kinerja yang terdapat dalam Rencana Kinerja Tahun 2025, maka target-target kinerja tahunan yang tercantum dalam Renja dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja setiap tahunnya. Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Tahun 2024 dijadikan acuan dalam pengukuran dan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Tahun 2024.

Adapun perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil adalah
Tabel 2.3

Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Tahun 2025

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas layanan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar	Persentase Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja	90 %

	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.986.145.201	DAU
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.177.339.792	DAU
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	473.828.045	DAU
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	941.360.000	DAU
	Jumlah	6.578.673.038	DAU

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PENGUKURAN KINERJA

3.1.1 Capaian Kinerja Tujuan dan Sasaran Strategis Opd Sampai Dengan Triwulan 2

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan indikator yang telah ditetapkan dengan capaian yang telah diraih. Indikator-indikator yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja menjadi acuan dalam menilai capaian kinerja baik triwulan maupun tahunan. Langkah pembandingan ini akan menunjukkan selisih kinerja (*performance gap*). Selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mendapatkan strategi yang tepat dalam peningkatan kinerja dimasa yang akan datang (*performance improvement*). Pengukuran kinerja disesuaikan dengan sifat kegiatan masing-masing, sehingga kegiatan – kegiatan tersebut dapat diukur pencapaiannya yang mendukung pada pencapaian indikator program.

Format pengukuran kinerja menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut :

- Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja (Bernilai Positif), maka digunakan rumus :

Capaian

=

Realisasi

Target

× 100%

- Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja (Bernilai Negatif), digunakan rumus:

Capaian

=

Target – (Realisasi–Target)

Target

× 100%

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah diperjanjikan menggunakan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan. Selanjutnya guna mempermudah interpretasi atas pencapaian indikator kinerja sasaran strategis

Pemerintah Kabupaten Lumajang digunakan skala ordinal nilai peringkat kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Kriteria Capaian Kinerja

No	Interval Nilai Capaian Kinerja	Kriteria Capaian Kinerja
1.	> 90%	Sangat Tinggi
2.	> 75% - 90%	Tinggi
3.	> 65% - 75%	Sedang
4.	> 50% - 65%	Rendah
5.	≤ 50%	Sangat Rendah

Adapun hasil pengukuran atas pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2025 Triwulan 2

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase Jumlah Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja service	90%	37.62%	21%	

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja tabel di atas dapat diketahui Indikator kinerja dengan capaian realisasi ≥ 100% sebanyak 1 indikator, untuk rincian hasil perhitungan per triwulan indikator sasaran dapat dilihat pada halaman lampiran.

3.1.2. Capaian Kinerja Program Yang Menunjang Sasaran OPD

Capaian Kinerja target dengan realisasi Kinerja tahun 2025 antara realisasi dengan target kinerjanya yang ditetapkan di tahun 2025.

Tabel 3.3
Capaian Kinerja Program Yang Menunjang Sasaran

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 pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Rp. 3.986.145.201	Rp 1.894.743.128	49,48%	100%	100%	100%	
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Penerbitan Dokumen pendaftaran penduduk	Rp. 1.177.339.792	Rp. 974.294.450	82,75%	94%	36%	38%	
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Penerbitan Dokumen Capil	Rp. 473.828.045	Rp. 148.441.800	49,57%	100%	45%	45%	
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan	Rp. 941.360.000	Rp.369.260.000	39,23%	100%	20%	20%	

3.1.3. Penyajian Data Kinerja

Berikut adalah penyajian data realisasi program pada tahun anggaran 2025 realisasi triwulan 2

Tabel 3.5
Data Kinerja Triwulan 2

No	Program	Indikator Program	Formulasi	Penghitungan Kinerja
1	2	3	4	5
	Terselenggaranya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota Sesuai standar	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	Jumlah fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang terpenuhi -----x 100% Fasilitasi Operasional Perkantoran yang rencanakan	77 fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang terpenuhi -----x 100% 265 Fasilitasi Operasional Perkantoran yang rencanakan menjadi 29%
	Terselenggaranya Pelayanan Pendaftaran Penduduk Sesuai standar	Persentase Penerbitan Dokumen pendaftaran pendudukan	Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang diterbitkan -----x 100% Jumlah Sasaran Dokumen Pendaftaran penduduk	67.282 Dokumen Pendaftaran Penduduk yang diterbitkan -----x 100% 185.000 Sasaran Dokumen Pendaftaran penduduk menjadi 36%
	Terselenggaranya Pelayanan Pencatatan Sipil Sesuai standar	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan -----x 100% Jumlah Sasaran Dokumen Pencatatan Sipil	13.655 Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan -----x 100% 30.135 Sasaran Dokumen Pencatatan Sipil menjadi 45%
	Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Sesuai standar	Persentase lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan	Jumlah lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan -----x 100% Jumlah lembaga yang telah memiliki hak akses catatan:lembaga yang telah memanfaatkan data adalah lemabaga yang memberikan data balikan	1 lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan -----x 100% 5 lembaga yang telah memiliki hak akses menjadi 20%

3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

3.2.1 Analisis Penyebab Keberhasilan atau Kegagalan Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan

Dari pembahasan diatas dapat diketahui capaian tujuan /sasaran Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil ada beberapa indikator yang belum memenuhi target , serta jika diperbandingkan dengan tahun sebelumnya maupun dari target kota/dinas yang menjadi *benchmark*. Adapun hal itu tentunya tidak luput dari beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam pencapaiannya, antara lain sebagai berikut :

Tabel 3.7
Rekapitulasi Faktor Kendala dan Keberhasilan Tujuan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DALAM PENCAPAIAN KINERJA	PENJELASAN TERHADAP KINERJA YANG MELEBIHI TARGET	UPAYA MENYELESAIKAN KENDALA/PERMASALAHAN	FAKTOR KEBERHASILAN TERCAPAINYA KINERJA	KETERSEDIAAN DATA DUKUNG PERMASALAHAN
Optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi	Indeks pelayanan publik	Masih adanya komponen pendukung sarana dan prasarana pelayanan publik yang belum memenuhi standar penilaian permenpan	1. adanya kebijakan pelayanan publik dispendukcapil yang sesuai dengan permenpan no 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 2. implementasi kebijakan pelayanan publik sudah didukung oleh sistem informasi pelayanan 3. adanya mandatory membuat 2 inovasi baru setiap tahun terkait pelayanan publik dispendukcapil	1. Sinergitas pelayanan adminduk dengan lintas sektor/stake holder terkait 2. Penerapan inovasi pelayanan 3. pelatihan petugas guna peningkatan profesionalisme	1. terlaksananya pelayanan sesuai dengan SOP dan manajemen mutu 2. terlaksananya Customer Care berkelanjutan 3. sarana dan prasarana dispendukcapil sebagian sudah terpenuhi 4. sistem informasi pelayanan sudah sesuai yang diawali SIPP,SP4N lapor sudah dipenuhi 5. ketersediaan untuk konsultasi pengaduan sudah memenuhi syarat	1. ceklist penilaian kondisi dibandingkan standar penilaian permenpan 2. rekap penilaian standar permenpan

Tabel 3.8
Rekapitulasi Faktor Kendala dan Keberhasilan Sasaran
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DALAM PENCAPAIAN KINERJA	PENJELASAN TERHADAP KINERJA YANG MELEBIHI TARGET	UPAYA MENYELESAIKAN KENDALA/ PERMASALAHAN	FAKTOR KEBERHASILAN TERCAPAINYA KINERJA	KETERSEDIAAN DATA DUKUNG PERMASALAHAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase Jumlah Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja (satu hari jadi)	1. masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 2. manajemen data dukcapil belum optimal	Kenaikan sasaran perekaman pemula	1. Promosi sadar adminduk 2. pembuatan aplikasi baru terkait manajemen data adminduk	1.adanya aturan yang menyatakan bahwa pemilih pemula sudah melakukan perekaman 2. melaksanakan jemput bola ke sekolah-sekolah bagi wajib ktp pemula	1. Dashboard Rekap Hasil Layanan 2. data analisis perbandingan dokumen adminduk dengan sasaran yang harus dilayani

3.2.2 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sebagai upaya mewujudkan kinerja yang baik, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil didukung dengan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dalam melaksanakan seluruh program kerja didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Akuntabilitas anggaran dihitung dari setiap sasaran yang didukung dengan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.9
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

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 pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Rp. 3.986.145.201	Rp 1.894.743.128	49,48%	100%	100%	100%	
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Penerbitan Dokumen pendaftaran penduduk	Rp. 1.177.339.792	Rp. 974.294.450	82,75%	94%	36%	38%	
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Penerbitan Dokumen Capil	Rp. 473.828.045	Rp. 148.441.800	49,57%	100%	45%	45%	
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan	Rp. 941.360.000	Rp.369.260.000	39,23%	100%	20%	20%	

3.2.3 Realisasi Anggaran

Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2025 adalah sebesar Rp 6.249.769.126 dengan realisasi anggaran per 31 Juni 2025 tercatat sebesar Rp3.386.739.378 atau sebesar 54%. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.10
Realisasi Anggaran 2024

Program	Target	Realisasi
	6.249.769.126	3.386.739.378
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.986.145.201	1.894.743.128
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.657.770.980	1.429.339.068
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.657.770.980	1.429.339.068
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4.800.000	4.800.000
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4.800.000	4.800.000
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4.800.000	4.800.000
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	4.800.000	4.800.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	206.917.654	121.080.594

LAPORAN KINERJA (LKj) Triwulan 2 INSTANSI PEMERINTAH		2025
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6.558.824	6.558.824
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	47.972.890	47.890.890
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.886.740	7.304.650
Penyediaan Bahan/Material	20.719.200	8.654.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	118.780.000	50.672.230
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	551.283.000	208.525.005
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	162.792.000	44.723.470
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	388.491.000	163.801.535
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	404.170.000	126.604.461
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	191.590.000	74.972.761
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	15.830.000	-
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	196.750.000	51.631.700
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.177.339.792	-
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.177.339.792	1.001.294.450
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	9.280.000	4.800.000
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	1.168.059.792	996.494.450
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	473.828.045	148.441.800
Pelayanan Pencatatan Sipil	301.647.700	148.441.800
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	292.367.700	144.921.800
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	9.280.000	3.520.000
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	941.360.000	369.260.000
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	79.760.000	40.860.000
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	79.760.000	40.860.000
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	861.600.000	328.400.000
Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	861.600.000	328.400.000

- Catatan :
1. Realisasi anggaran yang digunakan adalah anggaran keseluruhan termasuk anggaran program penunjang



BAB IV

PENUTUP

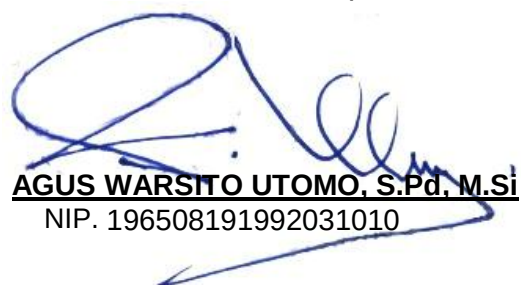
Laporan Kinerja (LKj) Triwulan 2 Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun 2025, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dari hasil evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dapat disimpulkan bahwa indikator sasaran strategis di dalam rencana strategis sudah mendukung target sasaran strategis dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Lumajang. Capaian kinerja terhadap indikator sasaran strategis di Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang secara umum dapat dicapai dengan baik. Berdasarkan uraian capaian kinerja sasaran yang merupakan capaian kinerja dari pengukuran Indikator Kinerja Utama atau Indikator Kinerja Sasaran dan Renstra tahun 2024 – 2026. Walaupun demikian dengan mencermati hasil evaluasi yang telah dilaksanakan selama tahun 2025 ternyata masih banyak kendala yang memerlukan upaya dan komitmen bersama untuk terus menerus lebih meningkatkan kinerja agar penetapan kinerja yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik terlebih lagi manfaat dan dampaknya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat, oleh karena itu penyempurnaan strategi di masa yang akan datang perlu dilaksanakan.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja (LKj) Triwulan 2 Instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun 2025 ini, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan dilaksanakan tahun berikutnya. Disadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan masukan demi perbaikan penyusunan di tahun mendatang sangat kami harapkan.

Lumajang, Juni 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



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

Lampiran

PK MURNI



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si
Jabatan : Pj. BUPATI LUMAJANG

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 tanggungjawab 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.

Lumajang, 10 Januari 2025

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,
INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si

Pihak Pertama,
AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd, M.Si
NIP. 196508491992031010

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase Jumlah Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja service	90 %

Program	Anggaran	Keterangan
1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.986.145.201	DAU
2 PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.177.339.792	DAU
3 PROGRAM PENCATATAN SIPIL	473.828.045	DAU
4 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	941.360.000	DAU
Jumlah	6.578.673.038	DAU

Lumajang, 10 Januari 2025

Pj. BUPATI LUMAJANG
INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd, M.Si
NIP. 196508491992031010

PK Perubahan



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir.Hj.INDAH AMPERAWATI, M.Si
Jabatan : BUPATI LUMAJANG

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 tanggungjawab 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.

Lumajang, 3 Maret 2025

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,
Ir.Hj.INDAH AMPERAWATI, M.Si

Pihak Pertama,
AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd, M.Si
NIP. 196508491992031010

LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase Jumlah Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja service	90 %

Program	Anggaran	Keterangan
1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.986.145.201	DAU
2 PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.177.339.792	DAU
3 PROGRAM PENCATATAN SIPIL	473.828.045	DAU
4 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	941.360.000	DAU
Jumlah	6.578.673.038	DAU

Lumajang, 3 Maret 2025

BUPATI LUMAJANG
Ir.Hj.INDAH AMPERAWATI, M.Si

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd, M.Si
NIP. 196508491992031010

Foto Kegiatan





