

# LAPORAN KINERJA TRIWULAN 1 TAHUN 2024



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

# **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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, dengan 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan beberapa 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
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	90%	28%	31%	
	Persentase Penerbitan Dokumen pendaftaran penduduk	93%	52%	55%	
	Persentase Penerbitan Dokumen Capil	100%	14%	14%	
	Persentase lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan	100%	12%	12%	

### 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 pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Rp. 4.415.229.735	Rp. 1.012.922.311	22,94%	90%	28%	31%	
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Penerbitan Dokumen pendaftaran penduduk	Rp. 1.547.698.246	Rp. 92.505.000	5,98%	93%	52%	55%	
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Penerbitan Dokumen Capil	Rp. 362.131.421	Rp. 100.094.250	27,64%	100%	14%	14%	
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan	Rp. 1.422.110.000	Rp. 208.278.500	14,65%	100%	12%	12%	

### 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 1(satu) 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 1

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 : .....

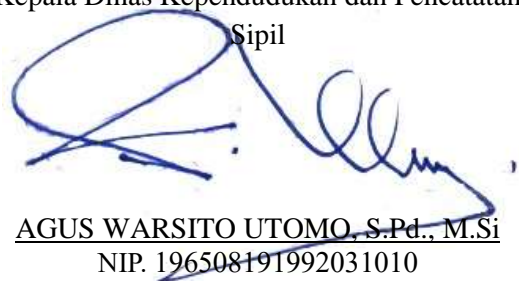
### BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,  
PJ. BUPATI

INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si

Lumajang, Maret 2024  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil



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

## **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 Pendaftaran Penduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur 7 sasaran kinerja dengan 7 indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator Kerja	Sasaran Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1.700 Dokumen	192 Dokumen	11%	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	80.500 Dokumen	42.199 Dokumen	52%	
Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	4.500 Penduduk	2.175 Penduduk	48%	
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.000 laporan	36 Laporan	1,2%	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	200 Dokumen	200 Dokumen	100%	
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	20.000 Dokumen	20.000 Dokumen	100%	
Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	12 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
	Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Rp. 1.547.698.246	Rp. 92.505.000	5,98%	1.700 Dokumen	192 Dokumen	11%	
						80.500 Dokumen	42.199 Dokumen	52%	
						4.500 Penduduk	2.175 Penduduk	48%	
						3.000 laporan	36 Laporan	1,2%	
						200 Dokumen	0 Dokumen	0%	
						20.000 Dokumen	20.000 Dokumen	100%	
						12 Dokumen	0 Dokumen	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 1(satu) 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 1

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 WARSI TO UTOMO, S.Pd.,M.Si**  
NIP. 196508191992031010

Lumajang, Maret 2024  
Kepala Bidang Pelayanan 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 2 sasaran kinerja dengan 7 indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator Kerja	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Pengajuan penerbitan Akta Kelahiran	26.000 Dokumen	4.240 Dokumen	16%	
	Jumlah Pengajuan penerbitan Akta Perkawinan	130 Dokumen	14 Dokumen	10%	
	Jumlah Pasangan yang memiliki Akta Perceraian	25 Dokumen	4 Dokumen	16%	
	Jumlah Pengajuan Dokumen Perubahan Status Anak	10 Dokumen	0 Dokumen	0%	
	Jumlah Pengajuan Perubahan Pewarganegaraan	20 Dokumen	0 Dokumen	0%	
	Jumlah Pengajuan Dokumen Akta Kematian	15.000 Dokumen	1.919 Dokumen	12%	
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	4 Layanan	4 Layanan	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 Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Rp. 362.131.421	Rp. 100.094.250	27,64%	26.000 Dokumen	4.240 Dokumen	16%	
130 Dokumen						14 Dokumen	10%		
25 Dokumen						4 Dokumen	16%		
10 Dokumen						0 Dokumen	0%		
20 Dokumen						0 Dokumen	0%		
15.000 Dokumen						1.919 Dokumen	12%		
						4 Layanan	4 Layanan	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 1 (satu) 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 1

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, Maret 2024  
Kepala Bidang Pelayanan 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 10 sasaran kinerja dengan 10 indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator Kerja	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	27 Dokumen	5 Dokumen	18%	
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Dokumen	100%	
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	3 Dokumen	25%	
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Laporan	1 Laporan	50%	
Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	35 Dokumen	5 Dokumen	14%	
Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	3 Dokumen	1 Dokumen	33%	
Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4 Laporan	1 Laporan	25%	
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	2 Laporan	1 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. 1.422.110.000	Rp. 208.278.500	14,65%	27 Dokumen	5 Dokumen	18%	
						12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
						12 Laporan	12 Dokumen	100%	
						12 Laporan	3 Dokumen	25%	
						4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
						2 Laporan	1 Laporan	50%	
						35 Dokumen	5 Dokumen	14%	
						3 Dokumen	1 Dokumen	33%	
						4 Laporan	1 Laporan	25%	
						2 Laporan	1 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 1 (satu) 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 1

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, Maret 2024  
Kepala Bidang PENGELOLAAN INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

  
**YONATAN KOBBA, S.E.,MM**  
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 10 sasaran kinerja dengan 10 indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator Kerja	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	27 Dokumen	5 Dokumen	18%	
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Dokumen	100%	
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	3 Dokumen	25%	
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Laporan	1 Laporan	50%	
Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	35 Dokumen	5 Dokumen	14%	
Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	3 Dokumen	1 Dokumen	33%	
Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4 Laporan	1 Laporan	25%	
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	2 Laporan	1 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
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan SIAK	Rp. 1.422.110.000	Rp. 208.278.500	14,65%	27 Dokumen	5 Dokumen	18%	
						12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
						12 Laporan	12 Dokumen	100%	
						12 Laporan	3 Dokumen	25%	
						4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
						2 Laporan	1 Laporan	50%	
						35 Dokumen	5 Dokumen	14%	
						3 Dokumen	1 Dokumen	33%	
						4 Laporan	1 Laporan	25%	
					2 Laporan	1 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 1 (satu) 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 1

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, Maret 2024  
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

  
**HARIYANTO, S.AP**  
NIP. 196708061991021002

# **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 Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran kinerja dengan 3 (Tiga) indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	1 Dokumen	50%	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	0 Dokumen	0%	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen	0 Dokumen	0%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 Laporan	1 Laporan	20%	

### 2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran Kegiatan	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. 8.784.000	Rp 1.428.000	16 %	2 Dokumen	1 Dokumen	50%	
						1 Dokumen	0 Dokumen	0%	
						2 Dokumen	0 Dokumen	0%	
						5 Laporan	1 Laporan	20%	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang	19 Orang	67 %	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	0 Dokumen	0 %	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Dokumen	3 Dokumen	25 %	

## 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 Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.862.379.205	Rp 778.003.683	27%	28 Orang	19 Orang	67 %	
						12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
						1 Laporan	0 Dokumen	0 %	
						12 Dokumen	3 Dokumen	25 %	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	1 Dokumen	50 %	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 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
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	Rp 21.628.000	Rp 2.240.000	10 %	2 Dokumen	1 Dokumen	0 %	
						12 Laporan	0 Laporan	0 %	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	2 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
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD	Rp 19.421.000	Rp 3.311.000	17%	2 Dokumen	0 Dokumen	0 %	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100 %	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100 %	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	1 Paket	100 %	
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100 %	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	3 Laporan	25 %	

## 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 454.633.530	Rp 51.175.450	11 %	1 Paket	1 Paket	100 %	
						2 Paket	2 Paket	100 %	
						2 Paket	1 Paket	100 %	
						1 Paket	1 Paket	100 %	
						12 Laporan	3 Laporan	25 %	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	25 %	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	25 %	

## 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 fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Rp 578.866.000	Rp 125.289.281	21 %	12 Laporan	3 Laporan	25 %	
						12 Laporan	3 Laporan	25 %	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	28 Unit	4 Unit	14 %	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	4 Unit	0 Unit	0 %	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	110 Unit	30 Unit	27%	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Gedung	0 Gedung	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 fasilitas pemeliharaan BMD	Rp. 469.518.000	Rp. 53.474.897	11 %	28 Unit	4 Unit	14 %	
						4 Unit	0 Unit	0 %	
						110 Unit	30 Unit	27%	
						1 Gedung	0 Gedung	0 %	

### 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 1 (satu) 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 1

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, Maret 2024  
Sekertaris

  
**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, Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan lain-lain);
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- f. melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## 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 Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	1 Dokumen	50%	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	0 Dokumen	0%	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen	0 Dokumen	0%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 Laporan	1 Laporan	20%	

### 2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran Kegiatan	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. 8.784.000	Rp 1.428.000	16 %	2 Dokumen	1 Dokumen	50%	
						1 Dokumen	0 Dokumen	0%	
						2 Dokumen	0 Dokumen	0%	
						5 Laporan	1 Laporan	20%	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang	19 Orang	67 %	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	0 Dokumen	0 %	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Dokumen	3 Dokumen	25 %	

## 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 Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.862.379.205	Rp 778.003.683	27%	28 Orang	19 Orang	67 %	
						12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
						1 Laporan	0 Dokumen	0 %	
						12 Dokumen	3 Dokumen	25 %	

## 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 1(satu) 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 1

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,  
SEKRETARIS

Lumajang, Maret 2024  
Kasubag Keuangan

**LUBNA AZIZAH, SH, MM**  
NIP. 19660615 199203 2 007

**TJAHJANINGROEM MIJOSTOETIK, A.Md.Farm**  
NIP. 19700207 199203 2 006

## **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, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
- d. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
- e. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
- f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## 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 Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui indikator sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	1 Dokumen	50 %	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 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
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	Rp 21.628.000	Rp 2.240.000	10 %	2 Dokumen	1 Dokumen	0 %	
						12 Laporan	0 Laporan	0 %	

### 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	2 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
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD	Rp 19.421.000	Rp 3.311.000	17%	2 Dokumen	0 Dokumen	0 %	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100 %	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100 %	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	1 Paket	100 %	
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100 %	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	3 Laporan	25 %	

## 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 fasilitas Administrasi Umum PD	Rp 454.633.530	Rp 51.175.450	11 %	1 Paket	1 Paket	100 %	
						2 Paket	2 Paket	100 %	
						2 Paket	1 Paket	100 %	
						1 Paket	1 Paket	100 %	
						12 Laporan	3 Laporan	25 %	

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	25 %	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	25 %	

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 fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Rp 578.866.000	Rp 125.289.281	21 %	12 Laporan	3 Laporan	25 %	
						12 Laporan	3 Laporan	25 %	

### 2.3 Tabel Cost Per Outcome

## 2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	28 Unit	4 Unit	14 %	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	4 Unit	0 Unit	0 %	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	110 Unit	30 Unit	27%	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Gedung	0 Gedung	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 fasilitas pemeliharaan BMD	Rp. 469.518.000	Rp. 53.474.897	11 %	28 Unit	4 Unit	14 %	
						4 Unit	0 Unit	0 %	
						110 Unit	30 Unit	27%	
						1 Gedung	0 Gedung	0 %	

### 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 1 (satu) 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 1

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,  
SEKRETARIS

Lumajang, Maret 2024  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**LUBNA AZIZAH, SH, MM**  
NIP. 19660615 199203 2 007

**KUKUH DJOKO TRIATMADJI**  
NIP. 19680519 199003 1 006



# **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, Seksi Identitas Penduduk memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, dengan fungsi

- a) menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan;
- b) merumuskan Kebijakan dan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal
- c) melaksanakan penerbitan perubahan dalam Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- d) melaksanakan penerbitan Kartu Identitas Anak
- e) melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan lainnya
- f) memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

## 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 Seksi Identitas Pendaftaran Penduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 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
Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	80.500 Dokumen	42.199 Dokumen	52%	
	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	20.000 Dokumen	20.000 Dokumen	100%	
	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1.700 Dokumen	192 Dokumen	11%	

No	Sub Kegiatan	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.323.028.246	Rp. 60.217.000	4,45%	80.500 Dokumen	42.199 Dokumen	52%	
	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Rp. 109.890.000	Rp 0	0%	20.000 Dokumen	20.000 Dokumen	100%	
	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Rp. 28.320.000	Rp. 7.200.000	25%	1.700 Dokumen	192 Dokumen	11%	

### 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi identitas penduduk pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada triwulan 1(satu) 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 1

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 Bidang Pendaftaran Penduduk

Lumajang, Maret 2024  
Analis Kebijakan Muda

**EVI EFFENDI,SH.,MM**  
NIP. 197104051998032008

**MOKHAMAD BAHTIYAR**  
NIP. 19691212 199403 1 010

## **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 Seksi Pindah Datang Penduduk memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, dengan fungsi

- a. menyusun dan menyiapkan kebijakan dan fasilitasi perpindahan penduduk dalam daerah dan antar daerah;
- b. menyelenggarakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- c. menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran penduduk WNI dan Orang Asing datang dan ke Luar Negeri;
- d. menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran orang asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka perpindahan penduduk;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

## 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 Seksi Pindah Datang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 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
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.000 Dokumen	36 Dokumen	1,2%	
	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	200 Dokumen	200 Dokumen	100%	

No	Sub Kegiatan	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp. 26.460.000	Rp. 5.888.000	22%	3.000 Dokumen	36 Dokumen	1,2%	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Rp. 12.000.000	Rp. 12.000.000	100%	200 Dokumen	200 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 seksi pindah dating penduduk pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada triwulan 1(satu) 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 1

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,  
KABID PELAYANAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK

Lumajang, Maret 2024  
Analisis Kebijakan Muda

EVI EFFENDI,SH.,MM  
NIP. 197104051998032008

RIYADINI WAHYU ASTUTI, S.Pd  
NIP. 19670207 199303 2 008



## **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 Seksi Pendataan Penduduk memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pendataan kependudukan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, dengan fungsi

- a. menyusun dan penyiapan kebijakan dan fasilitasi pendataan penduduk;
- b. melaksanakan pendataan kependudukan berkelanjutan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang);
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen;
- e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

## 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 Seksi Pendataan Penduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 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
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	4.500 Orang	2.175 Orang	48%	
	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	12 Dokumen	0 Dokumen	0%	

No	Sub Kegiatan	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Rp 28.800.000	Rp. 7.200.000	25%	4.500 Orang	2.175 Orang	48%	
	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Rp 19.200.000	Rp. 0	0%	12 Dokumen	0 Dokumen	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 seksi pendataan penduduk pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada triwulan 1(satu) pada masing-masing target indikator inaja belum dapat dicapai.

### 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada triwulan 1

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,  
KABID PELAYANAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK

Lumajang, Maret 2024  
Analis Kebijakan Muda

EVI EFFENDI,SH.,MM  
NIP. 197104051998032008

ANI MURYANI  
NIP. 19690303 199901 2 001



## **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 Seksi Tata Kelola dan SDM TIK mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dengan fungsi

- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka proses penerbitan hak akses atas pemberian izin hak akses oleh Menteri atau Gubernur;
- c. memelihara, pengamanan dan pengawasan beroperasinya perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan;
- d. menyelenggarakan identifikasi perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif;
- e. membina kelembagaan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

## 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 seksi tata kelola dan SDM TIK dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 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
Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	2 Laporan	1 Laporan	50%	
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	3 Laporan	25%	

No	Sub Kegiatan	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Rp. 4.555.000	Rp. 2.277.500	50%	2 Laporan	1 Laporan	50%	
	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 57.600.000	Rp. 18.880.000	32%	12 Laporan	3 Laporan	25%	

### 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi tata kelola dan SDM TIK pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada triwulan 1(satu) 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 1

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 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan

Lumajang, Maret 2024  
Administrator Database Kependudukan Ahli  
Muda

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

**NURUL ALFIYAH, S.K.M**  
NIP. 19770412 200501 2 014

# **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 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dengan fungsi

- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pengolahan dalam penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyediakan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap, mutakhir, sebagai acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya;
- d. merumuskan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan;
- e. menghimpun dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- f. menyiapkan bahan pemetaan penduduk dan perkembangannya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.



## 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 seksi pengolahan dan penyajian data dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 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
Peningkatan Penyusunan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4 Laporan	1 Laporan	25%	

No	Sub Kegiatan	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Rp. 22.180.000	Rp. 3.870.000	17%	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 914.628.000	Rp. 150.657.000	16%	4 Laporan	1 Laporan	25%	

### 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi tata kelola dan SDM TIK pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada triwulan 1(satu) 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 1

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 Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan

Lumajang, Maret 2024  
Administrator Database Kependudukan Ahli  
Muda

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

**IWAN ADHI TRISNA,S.ST**  
NIP. 19770925 201001 1 001

## **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 Seksi Inovasi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi, dengan fungsi

- a. menyiapkan, pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka percepatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan kajian untuk merumuskan bentukbentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan, melalui pemanfaatan teknologi informasi;
- c. menyiapkan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- d. mengkoordinasikan dan pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

## 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 seksi inovasi pelayanan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 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
Peningkatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	3 Dokumen	1 Dokumen	33%	
	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	3 Laporan	25%	
	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Laporan	1 Laporan	50%	

No	Sub Kegiatan	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Rp. 291.710.000	Rp. 10.257.000	3,5%	3 Dokumen	1 Dokumen	33%	
	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 1.800.000	Rp. 1.800.000	100%	12 Laporan	12 Laporan	100%	
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp. 74.442.000	Rp. 13.512.000	18%	4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 23.385.000	Rp. 1.920.000	8.2%	2 Laporan	1 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 seksi inovasi pelayanan pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada triwulan 1(satu) 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 1

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 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Lumajang, Maret 2024  
Analis Kebijakan muda

HARIYANTO, S.AP  
NIP. 196708061991021002

AGUS SUWARNI, S.Pd  
NIP. 19671119 200003 2 004

