

LAPORAN KINERJA TAHUN 2025



TRIWULAN 1

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

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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 indaktor 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 Jumlah Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan yang dicetak sahaja service	90%	19%	21%	

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 fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	Rp. 3.986.145.201	Rp. 1.010.278.130	25,34%	90%	19%	21%	
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Penerbitan Dokumen pendaftaran penduduk	Rp. 1.177.339.792	Rp. 898.894.450	76,35%				
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Penerbitan Dokumen Capil	Rp. 473.828.045	Rp. 69.973.600	14,77%				
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase lembaga yang telah memanfaatkan informasi administrasi kependudukan	Rp. 941.360.000	Rp. 155.440.000	16.51%				

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 :

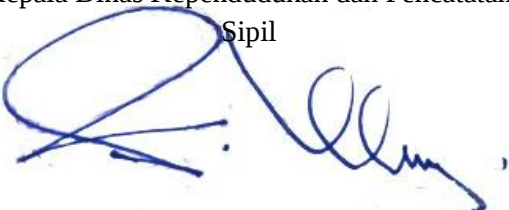
BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
BUPATI

Ir.Hj.INDAH AMPERAWATI, M.Si

Lumajang, Maret 2025
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 115 Tahun 2021 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 Peduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur 7 sasaran kinerja dengan 7 indaktor 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	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	185.000 Dokumen	34.376 Dokumen	18%	

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. 1.177.339.792	898.894.450	76,35	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
						185.000 Dokumen	34.376 Dokumen	18%	

2.4 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.

2.5 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

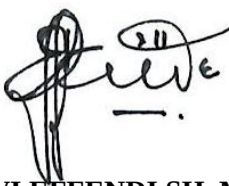
Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG



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

Lumajang, Maret 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



EVI EFFENDI,SH,MM
NIP. 197104051998032008

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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 indaktor 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	30.135 Dokumen	6.567 Dokumen	21%	
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	4 Layanan	1 Layanan	25%	
Bimbingan Teknis terkait pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	4 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 Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Rp. 473.828.045	69.973.600	14,77	30.135 Dokumen	6.567 Dokumen	21%	
						4 Layanan	1 Layanan	25%	
						4 Laporan	0 Laporan	0%	

2.4 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.

2.5 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 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil



INDIRA MAYA NILAMSARI, SH,M.Kn
NIP. 198402072010012033

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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 indaktor 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
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan SIAK	Rp. 941.360.000	Rp.155.440.000	16,51%	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
						12 DOkumen	3 Dokumen	25%	

2.4 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.

2.5 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 2025
Kepala Bidang PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



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

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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 dengan10 indaktor 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
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan SIAK	Rp. 941.360.000	Rp.155.440.000	16,51%	12 Dokumen	3 Dokumen	25%	
						12 DOkumen	3 Dokumen	25%	

2.4 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.

2.5 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 2025
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi



HARIYANTO, S.AP
NIP. 196708061991021002

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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) indaktor 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
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang	18 Orang	67 %	

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. 2.657.770.980	Rp. 746.897.032	28%	28 Orang	18 Orang	67 %	

2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada 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 BMD Perangkat Daerah	Rp 4.800.000	Rp 3.200.000	71,43	12 Dokumen	3 Laporan	25%	

2.2 Capaian Kinerja

Indikator	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	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 4.800.000	Rp 1.600.000	33,33%	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	9 Paket	9 Paket	100%	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Paket	5 Paket	100%	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	2 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 6.558.824	Rp 6.558.824	100%	9 Paket	9 Paket	100%	
			Rp 73.008.497	Rp 47.890.890	65,60%	5 Paket	5 Paket	100%	
			Rp 25.775.700	Rp 7.304.650	28,34%	2 Paket	2 Paket	100%	
			Rp 20.719.200	Rp 5.132.000	24,77%	1 Paket	1 Paket	100%	
			Rp 237.579.000	Rp 20.482.520	8,62%	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 fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Rp 162.792.000	Rp 29.180.659	19,93%	12 Laporan	3 Laporan	25 %	
			Rp 388.491.000	Rp 74.363.794	19,14%	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	27 Unit	5 Unit	18%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	2 Unit	0 Unit	0%	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	141 Unit	21 Unit	14%	

2.3 Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	Rp 191.590.000	Rp 45.417.761	23,71%	27 Unit	5 Unit	18%	
			Rp 15.830.000	Rp 0	0%	2 Unit	0 Unit	0%	
			Rp 196.750.000	Rp 22.250.000	11,31%	141 Unit	21 Unit	14%	

2.4 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.

2.5 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

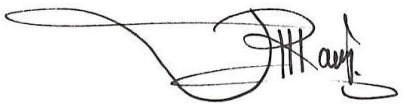
Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG



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

Lumajang, Maret 2025
Sekertaris



SRI SAJEKTI, SH, MM
NIP. 1967051719892003

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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 indaktor 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
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang	20 Orang	67 %	

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. 2.657.770.980	Rp. 746.897.032	28%	28 Orang	20 Orang	67 %	

2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki 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

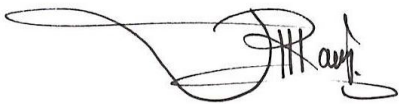
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
Sekertaris



SRI SAJEKTI, SH, MM
NIP. 1967051719892003

Lumajang, Maret 2025
Kasubag Keuangan



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

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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 indaktor 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
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	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 4.800.000	Rp 1.600.000	33,33%	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	9 Paket	9 Paket	100%	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Paket	5 Paket	100%	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	2 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 6.558.824	Rp 6.558.824	100%	9 Paket	9 Paket	100%	
			Rp 73.008.497	Rp 47.890.890	65,60%	5 Paket	5 Paket	100%	
			Rp 25.775.700	Rp 7.304.650	28,34%	2 Paket	2 Paket	100%	
			Rp 20.719.200	Rp 5.132.000	24,77%	1 Paket	1 Paket	100%	
			Rp 237.579.000	Rp 20.482.520	8,62%	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 162.792.000	Rp 29.180.659	19,93%	12 Laporan	3 Laporan	25 %	
			Rp 388.491.000	Rp 74.363.794	19,14%	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	27 Unit	5 Unit	18%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	2 Unit	0 Unit	0%	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	141 Unit	21 Unit	14%	

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 191.590.000	Rp 45.417.761	23,71%	27 Unit	5 Unit	18%	
			Rp 15.830.000	Rp 0	0%	2 Unit	0 Unit	0%	
			Rp 196.750.000	Rp 22.250.000	11,31%	141 Unit	21 Unit	14%	

2.4 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.

2.5 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

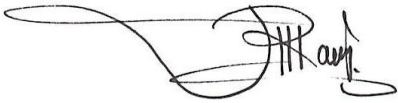
Uraian :

BAB III PENUTUP

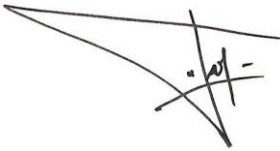
Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
Sekertaris

Lumajang, Maret 2025
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



SRI SAJEKTI, SH, MM
NIP. 1967051719892003



KUKUH DJOKO TRIATMADJI
NIP. 19680519 199003 1 006

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub-koordinator pelaksana fungsi 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 Sub-koordinator pelaksana fungsi Identitas Pendaftaran Peduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui indaktor 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 Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	12 Dokumen	3 Dokumen	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
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Rp. 9.280.000	Rp. 2.880.000	31,03%	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 Sub-koordinator pelaksana fungsi 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

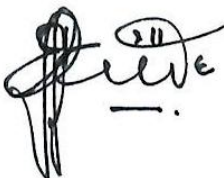
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk



EVI EFFENDI,SH.,MM
NIP. 197104051998032008

Lumajang, Maret 2025
Analisis Kebijakan Muda



MOKHAMAD BAHTIYAR
NIP. 19691212 199403 1 010

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub-koordinator pelaksana fungsi 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 Sub-koordinator pelaksana fungsi Pendataan Penduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui indaktor 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 Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	185.000 Dokumen	34.376 Dokumen	18%	

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 1.168.059.792	Rp. 896.014.450	76,71%	185.000 Dokumen	34.376 Dokumen	18%	

2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memiliki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja Sub-koordinator pelaksana fungsi 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 ineja 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

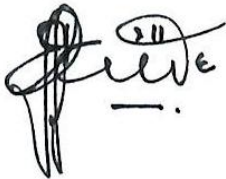
- ☐
- Laporan kurang baik
-
- ☐
- Laporan sudah baik
-
- ☐
- Laporan diperbaiki
-
- ☐
- Target dan realisasi diteliti ulang
-
- ☐
- Capaian diteliti ulang
-
- ☐
- Lain-lain

Uraian :

BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
KABID PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK



EV EFFENDI,SH.,MM
NIP. 197104051998032008

Lumajang, Maret 2025
Analisis Kebijakan Muda



ANI MURYANI
NIP. 19690303 199901 2 001

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub-koordinator pelaksana fungsi 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 Sub-koordinator pelaksana fungsi tata kelola dan SDM TIK dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui indaktor 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 Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Dokumen	3 Dokumen	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
	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 861.600.000	Rp. 133.400.000	15,48%	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 Sub-koordinator pelaksana fungsi 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



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

Lumajang, Maret 2025
Administrator Database Kependudukan Ahli
Muda



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

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub-koordinator pelaksana fungsi 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 Sub-koordinator pelaksana fungsi pengolahan dan penyajian data dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui indaktor 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 Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Dokumen	3 Dokumen	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
	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 861.600.000	Rp. 133.400.000	15,48%	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 Sub-koordinator pelaksana fungsi 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



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

Lumajang, Maret 2025
Administrator Database Kependudukan Ahli
Muda



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

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub-koordinator pelaksana fungsi 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 Sub-koordinator pelaksana fungsi inovasi pelayanan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui indaktor 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 Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Dokumen	3 Dokumen	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
	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 79.760.000	Rp. 22.040.000	27,63%	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 Sub-koordinator pelaksana fungsi 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

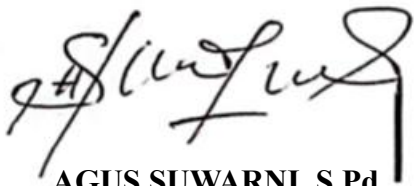
Akan melaksanakan rencana tindakjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi



HARIYANTO, S.AP
NIP. 196708061991021002

Lumajang, Maret 2025
Analisis Kebijakan muda



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

