



PENERAPAN SAKIP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2020

Disampaikan oleh :
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**





RPJMD KABUPATEN LAMONGAN 2016-2021

**VISI :
TERWUJUDNYA LAMONGAN LEBIH SEJAHTERA DAN BERDAYA
SAING**

MISI 4	TUJUAN	SASARAN 4
MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI BAGI PEMENUHAN PELAYANAN PUBLIK	MENINGKATNYA TATAKELOLA PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL DAN AKUNTABEL UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK	MENINGKATNYA KINERJA PELAYANAN PUBLIK

**RPJMD PEMERINTAH
KABUPATEN LAMONGAN**

MISI ke 4	TUJUAN	SASARAN ke 4
Mewujudkan Reformasi birokrasi bagi pemenuhan pelayanan publik	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional yang akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik	IKM Layanan Disdukcapil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) • Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) • Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran • Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian



1. **TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** (berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 63 Tahun 2016)

TUGAS :

Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil.

FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan, catatan sipil, pendataan dan penyuluhan.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Pelaksanaan administrasi dinas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dokumen Kependudukan, meliputi :

- **Kartu Keluarga (KK)**
- **Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)**
- **Kartu Identitas Anak (KIA)**
- **Surat Keterangan Kependudukan**
- **Akta Kelahiran**
- **Akta Kematian**
- **Akta Perkawinan Non Muslim**
- **Akta Perceraian Non Muslim**
- **Akta Pengangkatan Anak**
- **Akta Pengakuan Anak**
- **Akta Pengesahan Anak**

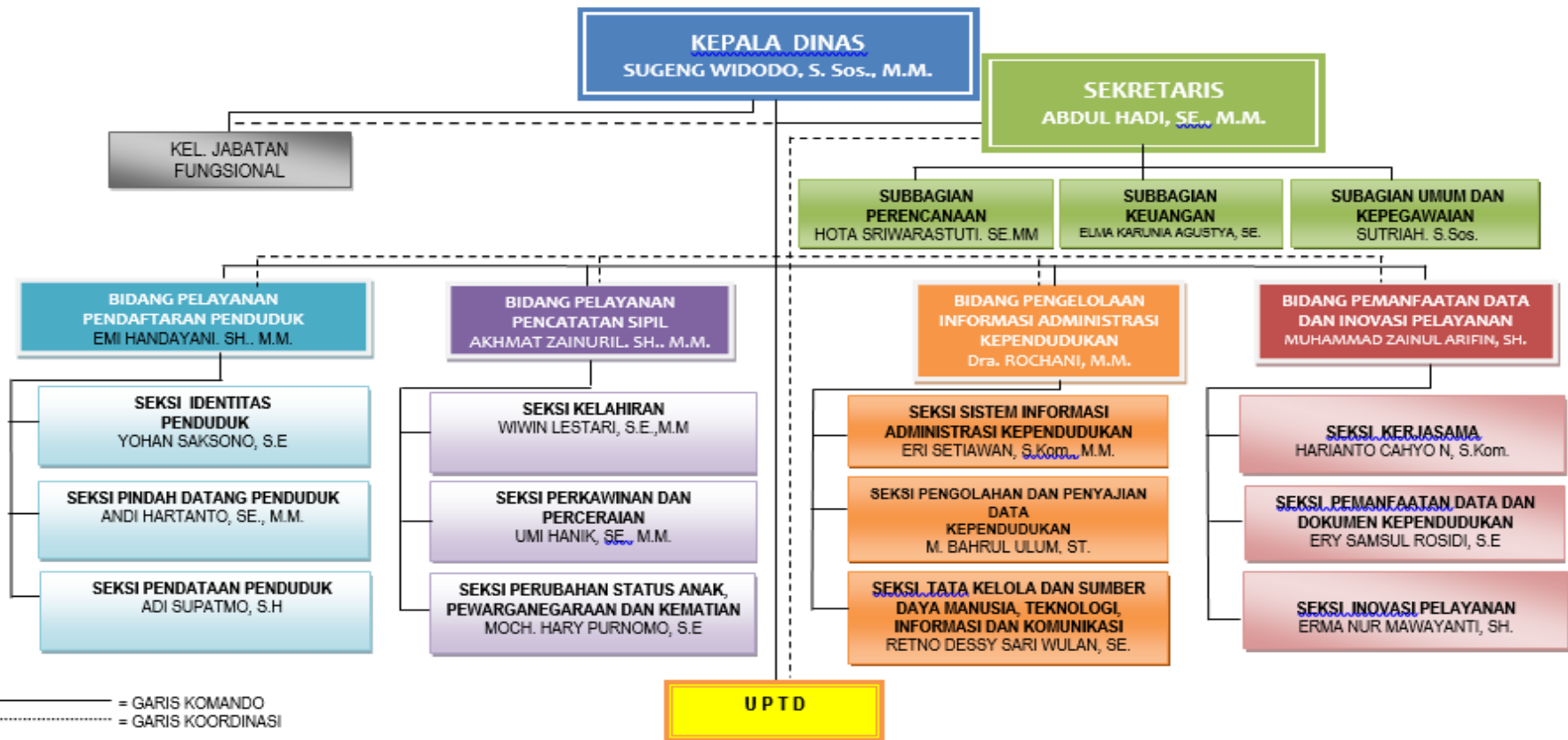
Surat Keterangan Kependudukan, meliputi :

- **Surat Keterangan Pindah**
- **Surat Keterangan Pindah Datang**
- **Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia**
- **Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas**

2. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 63 Tahun 2016)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR : 63 Tahun 2016
TANGGAL : 19 Desember 2020

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (Tipe A) KABUPATEN LAMONGAN



3. POTENSI SUMBER DAYA MANUSIA DISDUKCAPIL KAB. LAMONGAN

Jumlah Pegawai 63 orang terdiri dari :

- ✓ **Pejabat Struktural** : 21 Orang
- ✓ **Staf** : 12 Orang
- ✓ **Tenaga Kontrak** : 32 Orang

• Pegawai menurut Golongan/Ruang :

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
1.	Pembina Utama Muda (IV/c)	0
2.	Pembina Tingkat I (IV/b)	1
3.	Pembina (IV/a)	3
4.	Penata Tingkat I (III/d)	6
5.	Penata (III/c)	7
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	6
7.	Penata Muda (III/a)	2
8.	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
9.	Pengatur Muda Tingkat I (II/c)	2
10.	Caraka (I/c)	1
11.	Juru Tk. I (I/d)	1

No	Eselonisasi	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Dinas (Eselon II)	1
2.	Sekretaris (Eselon III)	1
3.	Kepala Bidang (Eselon III)	4
4.	Kepala Sub Bagian (Eselon IV)	3
5.	Kepala Seksi (Eselon IV)	12

• Pegawai menurut latar belakang pendidikan formal :

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	S – 2 (Pasca Sarjana)	12
2.	S – 1 (Sarjana)	13
3.	SLTA	6
4.	SLTP	5
5.	D3	2

IMPLEMENTASI SAKIP



1. RENCANA STRATEGIS
2. IKU DAN IKI
3. KONSISTENSI RENJA TERHADAP DPA
4. PERJANJIAN KINERJA
5. LAPORAN KINERJA
6. AKUNTABILITAS KEUANGAN
7. MONITORING KINERJA
8. RENCANA AKSI 2019

Matrik Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lamongan Tahun 2016 - 2021

TUJUAN				
URAIAN	INDIKATOR	FORMULASI PENGHITUNGAN	KONDISI AWAL 2016	KONDISI AKHIR 2021
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik	IKM Layanan Disdukcapil	Jumlah Nilai Rata-Rata IKM Tertimbang x Nilai Dasar Pengkonversian	72.31	79.36

Matrik Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lamongan Tahun 2016 - 2021

SASARAN									CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR	RUMUS	KONDISI AWAL 2016	TARGET TAHUN					STRATEGI	PROGRAM
				2017	2018	2019	2020	2021		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP – el)	$(\text{Jumlah KTP – el yang di Terbitkan}) / (\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP - el}) \times 100\%$	91.47%	92.14%	93.13%	94.16%	95.00%	95.82%	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Prima	Program Penataan Administrasi Kependudukan
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	$(\text{Jumlah KK yang di Terbitkan}) / (\text{Jumlah Kepala Keluarga dalam satu wilayah}) \times 100\%$	90.63%	92.35%	94.07%	95.79%	97.51%	99.23%		Program Penataan Administrasi Kependudukan
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	$(\text{Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di Terbitkan}) / (\text{Jumlah Kelahiran yang Terjadi}) \times 100\%$	70%	74.00%	79.00%	85.00%	90.00%	95%		Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	$(\text{Jumlah Kutipan Akta Kematian yang di Terbitkan}) / (\text{Jumlah Kematian yang Terjadi}) \times 100\%$	6.09%	10.47%	13.16%	17.42%	20.26%	24.68%		Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil

TABEL MATRIK PROGRAM										
Program	Indikator Program	FORMULASI / RUMUS	Kondisi Awal 2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Kondisi Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	% Unit kerja internal yang terlayani dengan baik	Pendukung Administrasi Perkantoran yang di relisasikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Pendukung Administrasi Perkantoran Yang dibutuhkan X 100%								
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	% Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kondisi baik	Sarana Prasarana yang direalisasikan x 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah Sarana Prasarana yang di Butuhkan								
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	% Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah Aparatur yang Disiplin x 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah Aparatur								
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	% Tingkat Penyelesaian Tugas Setelah Mengikuti Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Jumlah Aparatur Mengikuti Peningkatan Kapasitas x 100%	20%	20%	20%	21%	22%	23%	24%	24%
		Jumlah Aparatur yang direncanakan Mengikuti Peningkatan Kapasitas								
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	% Jumlah Dokumen Perencanaan, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang Tepat Waktu x 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah Dokumen Perencanaan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan								
Program Penataan Administrasi Kependudukan	% Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang diselesaikan tepat waktu x 100	-	-	93.13%	93.99%	94.85%	95.71%	96.57%	96.57%
		Jumlah Permohonan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang masuk								
Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil	% Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang diselesaikan tepat waktu x 100	-	-	92.88%	93.95%	95.02%	96.09%	97.16%	97.16%
		Jumlah Permohonan Dokumen Pencatatan Sipil yang masuk								
Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Jumlah Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras dan Lunak) dalam pengelolaan administrasi kependudukan	Jumlah Tempat Penerbitan KTP - el	-	1	6	2	2	2	2	15
Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Lembaga / Instansi yang memanfaatkan Data Kependudukan	Jumlah Lembaga / Instansi yang bekerja sama dalam pemanfaatan Data Kependudukan	-	-	2	2	2	2	2	10

Cascading Kinerja Pemerintah Daerah

Kepala Daerah

Sasaran : Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

Indikator Kinerja : Indeks Kepuasan Masyarakat

**Kepala Dinas
(Eselon 2)**

Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan

Indikator Kinerja :

- Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
- Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
- Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran
- Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian

**Kepala Bidang
(Eselon 3)**

Program : Penataan Administrasi Kependudukan

Indikator Kinerja : Prosentase Ketepatan waktu penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk

**Kepala Seksi
(Eselon 4)**

Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintah

Indikator Kinerja : Jumlah Kegiatan Pelayanan Publik Stelsel Aktif Pemerintahan

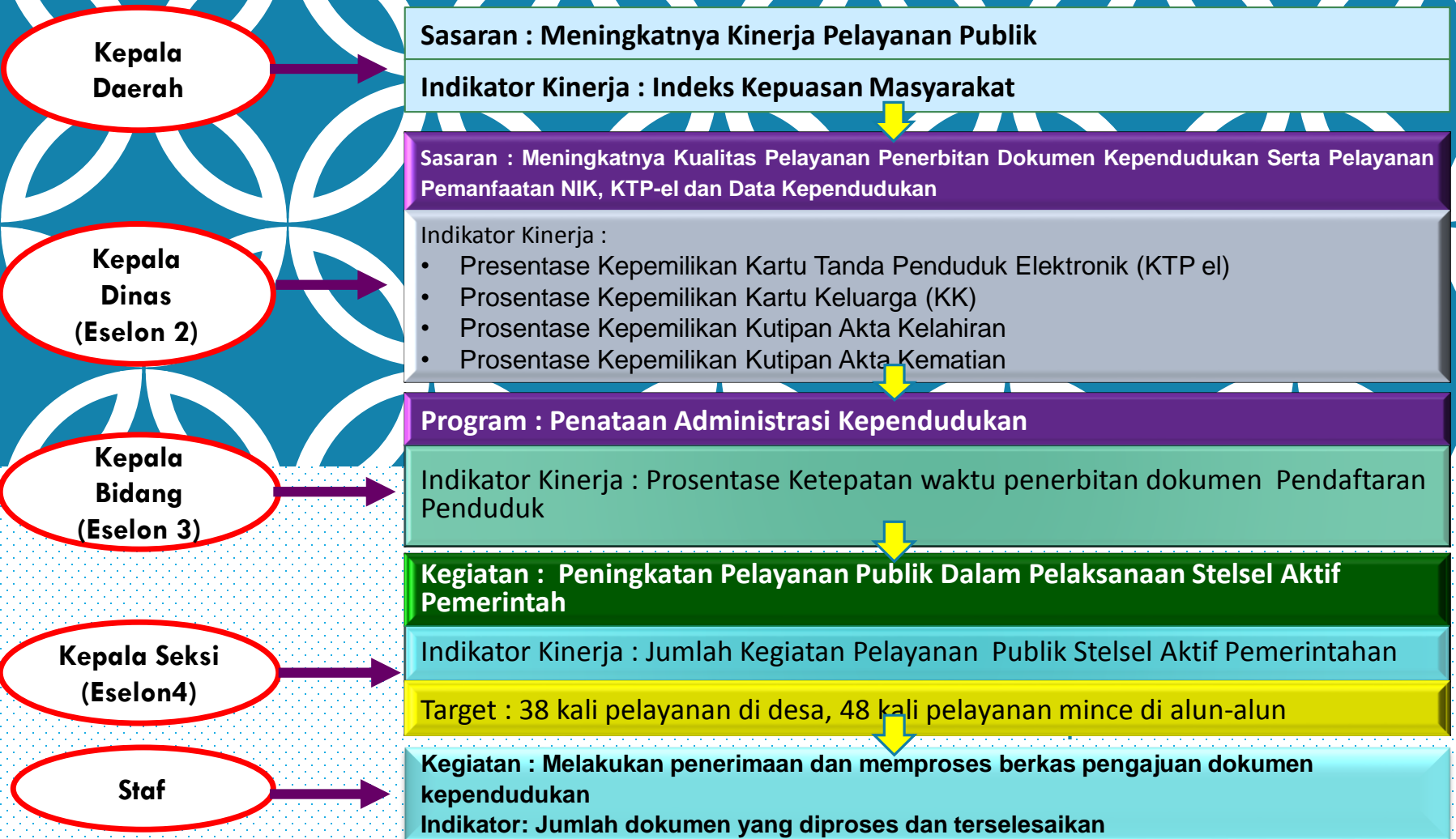
Target : 38 kali pelayanan di desa, 48 kali pelayanan mince di alun-alun

Staf

Kegiatan : Melakukan penerimaan dan memproses berkas pengajuan dokumen kependudukan

Indikator: Jumlah dokumen yang diproses dan terselesaikan

Cascading Kinerja Pemerintah Daerah Setelah refocusing



**RENCANA KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

RENCANA KINERJA TAHUN 2020

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan peningkatan kualitas layanan kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.00 %
		Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	97.51 %
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	90.00 %
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	20.26 %

TUJUAN	Sasaran Strategis (Kabupaten)			Sasaran Pendukung (Perangkat Daerah)		
	Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional yang akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	IKM Layanan Disdukcapil	78.27	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Prosentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.00%

Indikator Program

Indikator Sasaran (hasil)

Program			Kegiatan			Anggaran	Penanggung Jawab
Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target		
Penataan Administrasi Kependudukan	Presentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	95.71%	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintah	Jumlah Kegiatan Pelayanan Publik Stelsel Aktif Pemerintah	38 kali pelayanan di desa, 48 kali pelayanan mince di alun-alun	Rp. 151600000	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Indikator Kegiatan (output)

POHON KINERJA

KEPALA DAERAH

Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

KEPALA OPD

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan

Sasaran

ESELON III

Penataan Administrasi Kependudukan

PROGRAM

ESELON IV

Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintah

Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan

Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

KEGIATAN

OUTPUT

7 kali pelayanan di desa, 11 kali pelayanan mince di alun-alun

-

-

PAGU ANGGARAN

RP. 36.958100

RP. 0

RP. 0

TARGET KINERJA PERTRIBULAN TAHUN 2020

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PER TRI BULAN				Total Target
		I	II	III	IV	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)	23.75%	47.50%	71.25%	95.00%	95.00%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	24.38%	48.76%	73.13%	97.51%	97.51%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	22.50%	45.00%	67.50%	90.00%	90.00%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	5.07%	10.13%	15.20%	20.26%	20.26%

MONEV RENCANA AKSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2020

NO	PROGRAM				KEGIATAN				AKSI	ANGGARAN	REALISASI	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL PELAKSANAAN			
	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	NAMA	INDIKATOR	TARGET	REALISASI					TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Program Penataan Administrasi Kependudukan	% Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	95,71%	91,31%	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah pelaksanaan pendataan penduduk pindah datang	27 Kecamatan	-	Meningkatkan Pelaksanaan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Kependudukan	-	-	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		√	√	√
					Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah pelayanan publik pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di lembaga/instansi terkait	27 Kecamatan	-	Melaksanakan Jemput Bola / Koordinasi dengan Lembaga Instansi Terkait	-	-					√
					Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel aktif pemerintah	Jumlah kegiatan pelayanan publik stelsel aktif pemerintah	38 kali pelayanan di desa, 48 Kali Pelayanan Mince di alun-alun	38 kali pelayanan di desa, 48 kali pelayanan mince di alun-alun	Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Dinas dan Pelayanan pada Masyarakat Secara Langsung (Gemilang) di 27 Kecamatan dan Pada Hari Minggu di alun-alun	Rp 36,958,100	Rp 34,548,500		√	√	√	√
					Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah cetak leaflet, buku register, blanko, formulir	4.500 lembar, 300 buku, 461.892 lembar, 136.190 lembar, 1 paket	2.500 lembar, 822 buku, 241.100 lembar, 200.002 lembar	Meningkatkan Pelaksanaan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Kependudukan	Rp 4,277,045,000	Rp 3,904,519,600		√	√	√	√
2	Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil	% Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	96,09%	97,18%	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	Jumlah data perkawinan dan perceraian	27 Kecamatan	27 Kecamatan	Melaksanakan Pendataan data Perkawinan dan Perceraian di 27 Kecamatan	Rp 29,500,000	Rp 27,995,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	√	√	√	√
					Peningkatan Pelayanan Jemput Bola dokumen Akta Kelahiran + kematian	Jumlah Kecamatan yang mendapat pelayanan jemput bola akta kelahiran dan kematian	27 Kecamatan	-	Melaksanakan Perjalanan Dinas Kegiatan Jemput Bola Akta Kelahiran dan Kematian di 27 Kecamatan di Kab. Lamongan	Rp 16,436,800	Rp 16,366,800		√	√	√	
					Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan akta pencatatan sipil	27 Kecamatan	-	Melaksanakan Pembinaan Dokumen Pencatatan Sipil	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000		√	√		
5	Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Jumlah Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras dan Lunak) dalam pengelolaan administrasi kependudukan	2 TITIK	54,19%	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu	Jumlah Perlengkapan Komputer yang tersedia	194 Buah komputer	-	Melaksanakan Pengadaan Perlengkapan Komputer (Tinta)	Rp 700,000	Rp 700,000	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	√	√	√	√
						Jumlah koneksi jaringan online	5 titik (Puskesmas / Pustu)	-	Melaksanakan Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer (Router, Modem)							
					Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Jumlah tenaga pengelola SIAK	108 orang	-	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Rencana Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP - el dan Data Kependudukan.	Rp 2,446,737,500	Rp 1,309,392,900		√	√	√	√
						Jumlah sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	2 Titik	-	Melaksanakan Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer (Router, Modem)							
					Implementasi sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	Jumlah hardware dan software program SIAK yang terpelihara	54 Unit Pemeliharaan Software dan Pengadaan Peralatan SIAK	54 Unit Pemeliharaan Software dan Pengadaan Peralatan SIAK	Melakukan Rancang Bangun dan Updating Aplikasi Pendukung SIAK dalam Pelaksanaan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Rp 35,128,600	Rp 35,128,600		√	√	√	√
						Jumlah Aplikasi Pendampingan Pelayanan Program SIAK	1 Aplikasi	1 Aplikasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Rencana Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP - el dan Data Kependudukan.							
Jumlah sarana penyimpanan database hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1 Unit Storage	1 Unit Storage	Melakukan rancang bangun dan updating data base Dokumen Kependudukan													

MONEV RENCANA AKSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2020

4	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Lembaga / Instansi yang memanfaatkan Data Kependudukan	2	100%	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Hardware dan software yang disediakan	Pengadaan rak arsip dan 1 unit komputer	-	Melakukan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan kepada masyarakat dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Rp 18,900,000	Rp 18,900,000	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan				√	√	√
						Jumlah Peralatan yang tersedia	1 Paket Database Pemanfaatan Data		Melaksanakan pengadaan scanner dan kelengkapan komputer serta aplikasinya dalam peningkatan pemeliharaan arsip/dokumen negara serta mewujudkan arsip digital									
						Jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan	2 PKS		Melaksanakan pengadaan alat-alat studio dan komputer dalam pengembangan dan pemanfaatan data kependudukan									
					Peningkatan Kerja Sama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	Jumlah kecamatan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan	27 Kecamatan	-	Melakukan perjalanan dinas dalam memonitor administrasi kependudukan kepada masyarakat dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	-	-					√	√	
						Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah baliho yang terpasang		29 Unit				Melaksanakan pencetakan banner baliho dan pemeliharaan rangka baliho dalam penyebarluasan informasi administrasi kependudukan	-	-			
					Jumlah buku profil yang tersedia		249 buku	Melaksanakan pengadaan alat-alat studio dan komputer dalam pengembangan dan pemanfaatan data kependudukan			√		√					
					Jumlah Peserta yang mendapat Informasi Kebijakan Administrasi Kependudukan		56 Orang Peserta yang mendapat Pengetahuan Kebijakan Administrasi Kependudukan	Melaksanakan pencetakan buku profil perkembangan kependudukan dalam pemanfaatan data kependudukan										



**PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2020**



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	1. Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95.00 %
		2. Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	97.51 %
		3. Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	90.00 %
		4. Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	20.26 %

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

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

Nama : SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : H. FADELI, SH, MM
Jabatan : Bupati Lamongan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
BUPATI LAMONGAN

H. FADELI, SH, MM

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. 1
NIP. 19681219 198903 1 004

PROGRAM

ANGGARAN

1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	1.107.743.000,-
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp.	1.530.789.600,-
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp.	70.000.000,-
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	90.200.000,-
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp.	115.000.000,-
6.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rp.	4.737.903.000,-
7.	Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil	Rp.	2.645.186.800,-
8.	Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Rp.	175.000.000,-
9.	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan	Rp.	371.000.000,-

Lamongan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
BUPATI LAMONGAN

H. FADELI, SH, MM

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. 1
NIP. 19681219 198903 1 004

**Perjanjian Kinerja
Eselon II**

REFOCUSING



**PERJANJIAN KINERJA REFOCUSING
TAHUN 2020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **FADELI, S.H., M.M.**

Jabatan : Bupati Lamongan

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Juni 2020

PIHAK KEDUA,
BUPATI LAMONGAN

FADELI, S.H., M.M.

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. 1
NIP. 19681219 198903 1 004

**PERJANJIAN KINERJA REFOCUSING
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	95.00 % 97.51 % 90.00 % 20.26 %

	PROGRAM	ANGGARAN	KET.
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 858.843.000	APBD
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 971.258.800	APBD
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 32.180.000	APBD
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. -	APBD
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 90.000.000	APBD
6.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rp. 4.310.989.900	APBD dan APBN
7.	Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil	Rp. 30.936.800	APBD
8.	Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Rp. 482.566.100	APBD
9.	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan	Rp. 3.900.000	APBD
	Jumlah	Rp. 6.780.674.600	

Lamongan, Juni 2020

PIHAK KEDUA,
BUPATI LAMONGAN

FADELI, S.H., M.M.

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. 1
NIP. 19681219 198903 1 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

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

Nama : **ABDUL HADI, S.E., M.M.**
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lamongan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.**
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lamongan
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Januari 2020

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

ABDUL HADI, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 19770321 200112 1 005

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

SUGENG WIDODO, S. Sos., M.M.
Pembina Tk.1
NIP. 19681219 198903 1 004

**Perjanjian Kinerja
Eselon III**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	78.27

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 1.107.743.000	APBD
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 1.530.789.600	APBD
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 70.000.000	APBD
4	Program Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 90.200.000	APBD
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 115.000.000	APBD
Jumlah		Rp. 2.913.732.600	

Lamongan, Januari 2020

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

SUGENG WIDODO, S. Sos., M.M.
Pembina Tk.1
NIP. 19681219 198903 1 004

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

ABDUL HADI, S.E., M.M.
Pembina
NIP. 19770321 200112 1 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ESELON III
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **EMI HANDAYANI, SH., M.M.**
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.**
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lamongan
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam pemberian penghargaan dan sanksi.


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Presentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	95,71 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rp. 4.737.903.000	APBD dan APBN

Lamongan, Januari 2020

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



SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. 1
NIP. 19681219 1989 03 1 004

PIHAK PERTAMA
**KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK**


EMI HANDAYANI, SH., M.M.
Pembina
NIP. 19680105 198903 2 005

Lamongan, Januari 2020

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


SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. 1
NIP. 19681219 1989 03 1 004

PIHAK PERTAMA
**KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK**


EMI HANDAYANI, SH., M.M.
Pembina
NIP. 19680105 198903 2 005

**Perjanjian Kinerja
Eselon III**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ESELON IV
KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **ANDI HARTANTO, SE., M.M.**

Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **EMI HANDAYANI, SH., M.M.**

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam pemberian penghargaan dan sanksi.

Lamongan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK**

EMI HANDAYANI, SH., M.M.
Pembina
NIP. 19680105 198903 2 005

PIHAK PERTAMA
**KEPALA SEKSI PINDAH DATANG
PENDUDUK**

ANDI HARTANTO, SE., M.M.
Penata
NIP. 19720531 200901 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Jumlah pelaksanaan pendataan penduduk pindah datang	27 Kecamatan

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Rp. 40.000.000	APBD

Lamongan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK**

EMI HANDAYANI, SH., M.M.
Pembina
NIP. 19680105 198903 2 005

PIHAK PERTAMA
**KEPALA SEKSI PINDAH DATANG
PENDUDUK**

ANDI HARTANTO, SE., M.M.
Perjanta
NIP. 19720531 200901 1 002

**Perjanjian Kinerja
Eselon IV**



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

Jl. Veteran No. 51 Lamongan Kode Pos 62211
Telp. (0322) 321322, Fax. (0322) 317930 e-mail : capilduk@lamongankab.go.id,
Web Site : www.lamongankab.go.id



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

NOMOR : 188 / 07 / KEP / 413.107 / 2020

**TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

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

- Menimbang :**
- Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : PER/S.M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di lingkungan Instansi pemerintah;
 - Bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Bupati Lamongan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016 – 2021, maka dipandang perlu meningkatkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan
- Mengingat :**
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir kali dengan peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005;
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015 - 2019;
 - Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/S.M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Bupati Lamongan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016 - 2021;
 - Peraturan Bupati Lamongan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Lamongan Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016;

**SK Indikator
Kinerja Utama
(IKU)**

- 2 -

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis
- KE DUA** : Penyusunan laporan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja pada setiap awal tahun dan disampaikan kepada Bupati Lamongan.
- KE EMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : 2 Januari 2020

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



- TEMBUSAN :** Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
- Sdr. Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Lamongan
 - Sdr. Kepala Bappeda Kabupaten Lamongan
 - Sdr. Kepala Bagian Hukum Selda Kabupaten Lamongan
 - Sdr. Kepala Bagian Organisasi Selda Kabupaten Lamongan



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Veteran No. 51 Lamongan Kode Pos 62211
Telp. (0322) 321322, Fax. (0322) 317930 e-mail : capilduk@lamongankab.go.id ,
Web Site : www.lamongankab.go.id



**SK Indikator
Kinerja Individu
(IKI)**

-2-

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR : 188 / 08 / KEP / 413.107 / 2020

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

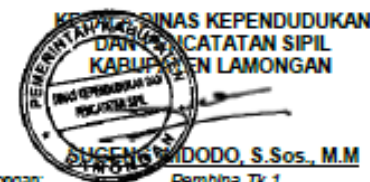
- Menimbang : a. Bahwa guna melaksanakan ketentuan melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Individu (IKI) di Lingkungan Instansi Pemerintah
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2004 - 2009;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir kali dengan peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis
- KE DUA** : Penyusunan laporan Indikator Kinerja Individu.(IKI) dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja pada setiap awal tahun dan disampaikan kepada Bupati Lamongan.
- KE EMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : Januari 2020



TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- Yth. 1. Sdr. Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Lamongan;
2. Sdr. Kepala Bappeda Kabupaten Lamongan
3. Sdr. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lamongan
4. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lamongan

ANGEN M. DODO, S.Sos., M.M
Pembina Tk.1
NIP. 19681219 198903 1 004

**Indikator Kinerja Utama
&
Indikator Kinerja Individu

Tahun 2020**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN**

**KEPALA DINAS/
ESELON II**

Jabatan	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Tugas	: Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
Fungsi	: <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. d. Pelaksanaan administrasi Dinas. e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN (KINERJA UTAMA)	INDIKATOR SASARAN /INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	$(\text{Jumlah KTP-el yang di Terbitkan}) / (\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP-el}) \times 100\%$	Laporan Data Kependudukan
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	$(\text{Jumlah KK yang diterbitkan}) / (\text{Jumlah Kepala Keluarga Dalam Satu Wilayah}) \times 100\%$	Laporan Data Kependudukan
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	$(\text{Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di Terbitkan}) / (\text{Jumlah Kelahiran yang Terjadi}) \times 100\%$	Laporan Data Pencatatan Sipil
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	$(\text{Jumlah Kutipan Akta Kematian yang di Terbitkan}) / (\text{Jumlah Kematian yang Terjadi}) \times 100\%$	Laporan Data Pencatatan Sipil

Jabatan	:	Sekretaris
Tugas	:	Merencanakan, Melaksanakan, Mengkoordinasikan, Mengendalikan dan Mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan aset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan perundang-undangan. b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi. c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset perangkat daerah dan urusan rumah tangga. d. Pelaksanaan koordinasi tugas bidang. e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana perangkat daerah. f. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja g. Pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas h. Melaksanakan tugas-tugas lain oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formulasi	Sumber Data
Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	Jumlah Nilai Rata-rata IKM Tertimbang x Nilai Dasar Pengkonversian	IKM Disdukcapil

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN**

Unit Kerja	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
Tugas	: Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
Fungsi	: a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk. b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk. c. Pelaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk. d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk. e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk. g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk. h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Presentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	(Jml Dokumen Pendaftaran Penduduk yang diselesaikan tepat waktu)/(Jml Permohonan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang masuk) x100%	Register Berkas Masuk dan Keluar

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KASI IDENTITAS PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
LAMONGAN**



Unit Kerja : KASI IDENTITAS PENDUDUK

- Tugas :**
- Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - Perumusan kebijakan teknis;
 - Pembinaan dan koordinasi;
 - Pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Jumlah cetak leaflet, buku register, blanko, formulir	2.500 lembar, 822 buku, 241.100 lembar, 200.002 lembar	Laporan Data Kependudukan
	Jumlah Kegiatan Pelayanan Publik Stelsel Aktif Pemerintahan dan Jumlah Petugas Operator Tenaga Pengelolaan SIAK	38 kali pelayanan di desa, 48 kali pelayanan mince di alun-alun	

LOGIC MODEL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Level 1	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
Peningkatan Pelayanan Publik	Penerbitan dokumen Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pendaftaran Penduduk 	Kepemilikan KTP Elektronik	Blanko KTP El (Pusat) Jaringan Sarana Prasarana SDM
			Kepemilikan KK (Kartu Keluarga)	Blanko KK Jaringan Sarana Prasarana SDM
		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pencatatan Sipil 	Kepemilikan Akta Kelahiran	Blanko Akta Kelahiran Jaringan Sarana Prasarana SDM
			Kepemilikan Akta Kematian	Blanko Akta Kematian Jaringan Sarana Prasarana SDM



CAPAIAN KINERJA

Tahun Anggaran 2020

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TRIBULAN IV

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				CAPAIAN				ANALISIS	
			TAHUN 2020	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP - el dan Data Kependudukan.	1	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	95.00%	23.88%	46.90%	55.80%	98.00%	25.14%	49.37%	58.74%	103.16%	Terdapat pemohon yang berusia 17 Tahun yang melaksanakan Perekaman untuk Proses Pengajuan KTP-el
		2	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	97.51%	24.29%	48.53%	68.44%	100.00%	24.91%	49.77%	70.19%	102.55%	Meningkatnya capaian dipengaruhi oleh kesadaran masyarakat dan pelayanan jemput bola yang dilaksanakan petugas Disdukcapil di Kecamatan dan desa, serta memaksimalkan inovasi pelayanan online akibat pandemi covid 19
		3	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	90.00%	98.31%	98.33%	98.50%	98.66%	109.24%	109.26%	109.44%	109.62%	Meningkatnya capaian dipengaruhi oleh kesadaran masyarakat dan pelayanan jemput bola yang dilaksanakan petugas Disdukcapil di Kecamatan dan desa, serta memaksimalkan inovasi pelayanan online akibat pandemi covid 19
		4	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	20.26%	8.77%	21.70%	24.99%	73.51%	43.30%	106.72%	123.34%	362.83%	Meningkatnya capaian dipengaruhi oleh kesadaran masyarakat dan pelayanan jemput bola yang dilaksanakan petugas Disdukcapil di Kecamatan dan desa, serta memaksimalkan inovasi pelayanan online akibat pandemi covid 19

Konsistensi Dokumen SAKIP

CROSSCUTTING

Fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan yang digunakan untuk pembangunan dan pemeliharaan Infrastruktur pelayanan Administrasi Kependudukan serta Pengembangan pelayanan dengan Aplikasi pendukung sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

MENINGKATNYA KINERJA PELAYAAN PUBLIK

Program Pendukung

- Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi, sub kegiatan tersebut bertujuan memfasilitasi Lembaga/Badan/Instansi untuk memanfaatkan serta mengakses data kependudukan untuk meningkatkan pelayanan dan memberikan kemudahan dalam pengurusan dokumen kependudukan.

Program Inti

- Program Pendaftaran Penduduk
- Program Pencatatan Sipil

Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil dengan melakukan kegiatan jemput bola akta kelahiran dan akta kematian langsung kepada masyarakat, sebagai dasar dari kegiatan tersebut yaitu mengacu pada UU No 24 Tahun 2013 perubahan atas UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yaitu Kewajiban pemerintah memberikan/mendekatkan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk yang berisi kegiatan stelsel aktif guna pendekatan pelayanan langsung kepada masyarakat sehingga memudahkan kepemilikan dokumen kependudukan, sebagai dasar dari kegiatan tersebut yaitu mengacu pada UU No 24 Tahun 2013 perubahan atas UU No 23 tahun 2006 tentang Adminduk yaitu Kewajiban pemerintah memberikan/mendekatkan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sarana	Indikator Sarana	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Output) / Kegiatan (Output)	Data Kegiatan pada Tahun Anggaran	Kendali Anggaran Pada Awal Perencanaan	2017		2018		2019		2020		2021		Kendali Kinerja pada Akhir Periode Realisasi	Kendali Target Anggaran pada Akhir Periode Realisasi	Bidang Penerima Anggaran	Lokasi				
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp								
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendaftaran Dokumen Keperdukunan Elektronik (KTP-el), Perantara e-Kompasik dan Data Keperdukunan	Kualitas Pelayanan Pendaftaran Dokumen Keperdukunan Elektronik (KTP-el), Perantara e-Kompasik dan Data Keperdukunan	02.06.01.15	Program Penerimaan Administrasi Pendaftaran Dokumen Keperdukunan Elektronik (KTP-el), Perantara e-Kompasik dan Data Keperdukunan	Kecamatan yang melakukan pendaftaran publik	103 Orang	205,000,000	103 Orang	491,400,000	103 Orang	540,540,000	-	-	-	-	-	-	-	324 Orang	1,216,940,000	Sabti Pindah Datang Penduduk	Dirduksipil Kab. Lamongan			
					27 Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	50,000,000	27 Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	44,044,000	27 Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	52,452,000	27 Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	55,495,000	27 Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	59,270,242	27 Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	64,000,000	162 Kecamatan dan 100 Operator Kecamatan	321,646,175	Sabti Pindah Datang Penduduk	Dirduksipil Kab. Lamongan				
					31 Kali Pelayanan di Kecamatan	215,000,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	31 Kali Pelayanan di Kecamatan	226,750,000	Sabti Pindah Datang Penduduk	Dirduksipil Kab. Lamongan
					474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	1,959,500,000	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,057,544,350	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,164,444,645	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,264,464,491	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,361,990,246	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,461,990,246	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,561,990,246	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	462 Orang, 72.000 Lembar LEAFLET, 12.000 Lembar Poster, 110.000 Lembar Blanks, 30 Buku Register, 3 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	10,827,900,104	Sabti Pindah Datang Penduduk	Dirduksipil Kab. Lamongan	
					474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	1,959,500,000	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,057,544,350	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,164,444,645	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,264,464,491	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,361,990,246	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,461,990,246	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2,561,990,246	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	10,827,900,104	Sabti Pindah Datang Penduduk	Dirduksipil Kab. Lamongan		

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendaftaran Dokumen Keperdukunan	Presentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	94,85%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1	Program Penerimaan Administrasi Keperdukunan	Rp. 3.175.889.000	APBD dan APBN

Lamongan, Januari 2019

Menyetujui,
BIKAL KEPA
KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

[Signature]
RUGENG WIDODO, S.Sos., M.M.
Pembin 7k.1
NIP. 19681219 1989 03 1 004

[Signature]
EMIL HENDAYANI, SH., M.M.
Pembin
NIP. 19680105 1989 03 2 005

Tabel 3.1 RUMUSAN PERUBAHAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2019

Kode Rekening	Pemerintah Daerah Program Kegiatan	Sebelum Perubahan		Lokasi Kegiatan		Perubahan/Pergeseran Alokasi Anggaran	
		Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
1.02.06.01.15	Program Penerimaan Administrasi Keperdukunan	3 Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	94,85%	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	3.175.889.000	3.175.889.000
1.02.06.01.15.01	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah Petugas Operator Tanpa Pengelola SIAK	135 orang	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	400,000,000	400,000,000
1.02.06.01.15.02	Peningkatan Pelayanan Publik Pendaftaran Peroran Administrasi Keperdukunan	Jumlah pelayanan publik pendaftaran penduduk rortan administrasi kependudukan di lumbags/instansi terkait	27 Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	60,000,000	60,000,000
1.02.06.01.15.03	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stalod aktif pemerintah	Jumlah kegiatan pelayanan publik stalod aktif pemerintah	48 Kali Mince di alan dan 54 Kali pelayanan di kecamatan	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	718,000,000	718,000,000
1.02.06.01.15.04	Polysyana Administrasi Keperdukunan (DAK)	Jumlah Peserta kursus Pelatihan, Jumlah Citak Leaflet, Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	474 Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	2,357,889,000	2,357,889,000

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Tugas : Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

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. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA PENGHITUNGAN/PENYALISAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1. Persentase Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	(Jumlah KTP-el yang diterbitkan / Jumlah Penduduk yang KTP-el) x 100%	Laporan Data Keperdukunan	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Persentase Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	(Jumlah KK yang diterbitkan / Jumlah Kepala Keluarga Dalam Satu Wilayah) x 100%	Laporan Data Keperdukunan	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Persentase Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	(Jumlah Kutipan Akta kelahiran yang diterbitkan / Jumlah kelahiran yang Terjadi) x 100%	Laporan Data Pendaftaran Sipil	Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil
4. Persentase Keperdukunan dan Pencatatan Sipil	(Jumlah Kutipan Akta kematian yang diterbitkan / Jumlah kematian yang Terjadi) x 100%	Laporan Data Pendaftaran Sipil	Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil

Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Keperdukunan	Presentase Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	(Jml) Dokumen Pendaftaran Penduduk yang diselesaikan tepat waktu/(Jml) Permohonan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang masuk) x100%	Register Berkas Masuk dan Keluar

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ORGANISASI SAKUPER DAERAH	NO UPA (RUP)		PERMUDIK (RUP)
	1.02.06	1.02.06.01.15.01	
1.02.06.01.15.01	1.02.06.01.15.01	1.02.06.01.15.01	2.01.1

PENJERITAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN ANGGARAN 2019

Dipaparkan : 1.02.06.01 - Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil
Program : 1.02.06.01.15 - Program Penerimaan Administrasi Keperdukunan
Terdapat : 1.02.06.01.15.01 - Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
Terdapat : Dinas Keperdukunan dan Pencatatan Sipil
Sektor Dasar : Dinas Daerah

Kode	Uraian	Jumlah			
		Volume	Saluran	Nilai	Intensitas
1.02.06.01.15.01	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	103	Orang	491.400.000	100%
1.02.06.01.15.02	Peningkatan Pelayanan Publik Pendaftaran Peroran Administrasi Keperdukunan	27	Kecamatan dan 4 Lombara / Instansi terkait	50.000.000	100%
1.02.06.01.15.03	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stalod aktif pemerintah	48	Kali Mince di alan dan 54 Kali pelayanan di kecamatan	718.000.000	100%
1.02.06.01.15.04	Polysyana Administrasi Keperdukunan (DAK)	474	Orang, 24.000 Lembar LEAFLET, 4.000 Lembar Poster, 27.000 Lembar Blanks, 10 Buku Register, 1 Paket Formulasi Pencatatan Sipil 166 Buah Ribbon	2.357.889.000	100%

**PENCAPAIAN SERAPAN ANGGARAN REFOCUSING
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN BULAN DESEMBER**

No	Program / Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
		Th 2020 (Rp)	Th 2020 (Rp)	Th 2020 (%)
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	947.743.000	848.201.291	89,59
1	Penyediaan Jasa Perkantoran	717.243.000	620.681.241	86,54
1	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	116.850.000	116.424.200	99,64
1	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	112.650.000	111.095.850	98,62
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	1.083.258.800	307.582.800	28,39
2	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	168.155.000	166.843.000	99,21
2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	27.600.000	27.501.000	99,64
2	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.000.000	15.000.000	100
2	Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor	806.906.000	32.680.000	4,05
3	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	65.597.800	65.567.800	99,95
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	49.180.000	47.888.000	97,37
3	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	49.180.000	47.888.000	97,37
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	-
4	Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	-	-
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	90.000.000	89.117.450	99,02
5	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	40.000.000	39.791.550	99,48
5	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	50.000.000	49.325.900	98,65
5	Survey Pelayanan Masyarakat Lingkup Perangkat Daerah	-	-	-
6	Program Penataan Administrasi Kependudukan	4.314.003.100	3.939.068.100	93,31
6	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	-	-	-
6	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	-	-	-
6	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	36.958.100	34.548.500	93,48
6	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	4.277.045.000	3.904.519.600	91,29
7	Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	2.482.566.100	1.345.221.500	54,19
7	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	700	700	100
7	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	35.128.600	35.128.600	100
8	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2.446.737.500	1.309.392.900	53,52
8	Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil	55.936.800	54.361.800	97,18
8	Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	29.500.000	27.995.000	94,90
8	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	16.436.800	16.366.800	99,57
8	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	10.000.000	10.000.000	100
9	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan	18.900.000	18.900.000	100
9	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	-	-	-
10	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-
10	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	18.900.000	18.900.000	100

REFOCUSING ANGGARAN DAN STRATEGI / UPAYA PENCAPAIAN TARAGET KINERJA TAHUN 2020

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

NO	IKU	PROGRAM	ANGGARAN TAHUN 2020	ANGGARAN TAHUN 2020	Permasalahan	STRATEGI / UPAYA
			SEBELUM REFOCUSING	SETELAH REFOCUSING		PENCAPAIAN TARGET KINERJA
1	Belanja Tidak Langsung		Rp 4,268,363,500	Rp 4,268,363,500		
	BelanjaLangsung					
	Prosentase kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 1,107,743,000	Rp 859,243,000	- Keterbatasan anggaran, SDM, sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	- Mengoptimalkan pelayanan secara Daring
	Prosentase kepemilikanKartu Keluarga (KK)	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 1,530,789,600	Rp 971,258,800	- Terdapat daerah / kecamatan yang jaraknya terlalu jauh	- Memperbanyak inovasi pelayanan berbasis online
	Prosentase kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp 70,000,000	Rp 32,180,000	- Kurangnya pemahaman masyarakat akan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (KTP-el, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian).	- Mempermudah syarat dan ketentuan pengajuan Dokumen Kependudukan
	Prosentase kepemilikan Kutipan Akta Kematian	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 90,200,000	-		
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Rp 115,000,000	Rp 90,000,000		
		Program Penataan Administrasi Kependudukan.	Rp 4,737,903,000	Rp 4,310,989,900		
		Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Rp 2,645,186,800	Rp 482,566,100		
		Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil	Rp 175,000,000	Rp 30,936,800		
		Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan	Rp 371,000,000	Rp 3,900,000		
	TOTAL		Rp 15,111,185,900	Rp 11,049,438,100		

PROSES BISNIS INTI

Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

LEVEL 0

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan

LEVEL 1

Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

Peningkatan dan Pengembangan Infrastruktur Administrasi Kependudukan

Pemanfaatan Data dan Pendokumentasian Pelayanan Administrasi Kependudukan

LEVEL 2

Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Penerbitan Surat Pindah datang

Pendataan Penduduk Rentan

Penerbitan Akta Kelahiran

Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

Penerbitan Perubahan Dokumen Pencapil dan Pewarganegaraan

Membangun, Updating dan Implementasi SAK

Sarpras dan SDM Administrasi Kependudukan

Pengolahan Data Kependudukan

Pengembangan Kerja Sama

Pengembangan Pemanfaatan Data dan Pendokumentasian

Pengembangan Inovasi

LEVEL 3

Koordinasi Lintas Sektor

Verifikasi Berkas Pindah Datang

Koordinasi Lintas Instansi

Koordinasi Lintas Bidang

Proses Pendaftaran, Verifikasi, Pengumuman dan Pencatatan

Proses Verifikasi dan Validasi

Koordinasi Lintas Sektor

Pelatihan Tenaga Adminduk

Koordinasi Lintas Sektor

Kordinasi lintas Instansi

Analisa Dokumen Arsip Negara

Koordinasi Lintas Bidang dan Instansi Terkait

LEVEL 4

Pelayanan Keliling dan Pelayanan di Instansi Pelaksana

Koordinasi Lintas Wilayah

Proses Pendataan, Verifikasi dan Validasi

Pelayanan Jemput Bola dan Pelayanan di Instansi Pelaksana

Pembubuhan Catatan Pinggir

Analisa Kebutuhan Sistem

Analisa Kebutuhan Sarpras

Pemutakhiran Data, Sinkronisasi dan Penyajian Data

Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kependudukan

Pemeliharaan Dokumen Arsip Negara

Sosialisasi Kebijakan Adminduk

Proses Verifikasi dan Proses Cetak

Penerbitan Surat Pindah Datang

Penerbitan Keterangan Orang Terlantar

Proses Verifikasi dan Proses Cetak

Updating Sistem, Database dan Implementasi SAK

Distribusi Sarpras dan Berita Acara

Integrasi Data Administrasi Kependudukan

Pemeliharaan Dokumen Arsip Negara dan Digitalisasi

Efisiensi Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

Penerbitan

Penerbitan

PROSES BISNIS SETELAH REFOCUSING

Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

LEVEL 0

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan

LEVEL 1

Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

Peningkatan dan Pengembangan Infrastruktur Administrasi Kependudukan

Pemanfaatan Data dan Pendokumentasian Pelayanan Administrasi Kependudukan

LEVEL 2

Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Penerbitan Surat Pindah datang

Pendataan Penduduk Rentan

Penerbitan Akta Kelahiran

Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

Penerbitan Perubahan Dokumen Pencapil dan Pewarganegaraan

Membangun, Updating dan Implementasi SAK

Sarpras dan SDM Administrasi Kependudukan

Pengolahan Data Kependudukan

Pengembangan Kerja Sama

Pengembangan Pemanfaatan Data dan Pendokumentasian

Pengembangan Inovasi

LEVEL 3

Koordinasi Lintas Sektor

Pelayanan Keiling dan Pelayanan di Instansi Pelaksana

Proses Verifikasi dan Proses Cetak

Penerbitan

Koordinasi Lintas Bidang

Pelayanan Jemput Bola dan Pelayanan di Instansi Pelaksana

Proses Verifikasi dan Proses Cetak

Penerbitan

Proses Pendaftaran, Verifikasi, Pengumuman dan Pencatatan

Penerbitan

Proses Verifikasi dan Validasi

Pembubuhan Catatan Pinggir

Koordinasi Lintas Sektor

Analisa Kebutuhan Sistem

Updating Sistem, Database dan Implementasi SAK

Analisa Kebutuhan Sarpras

Pengadaan Sarpras

Distribusi Sarpras dan Berita Acara

Pengadaan ATK

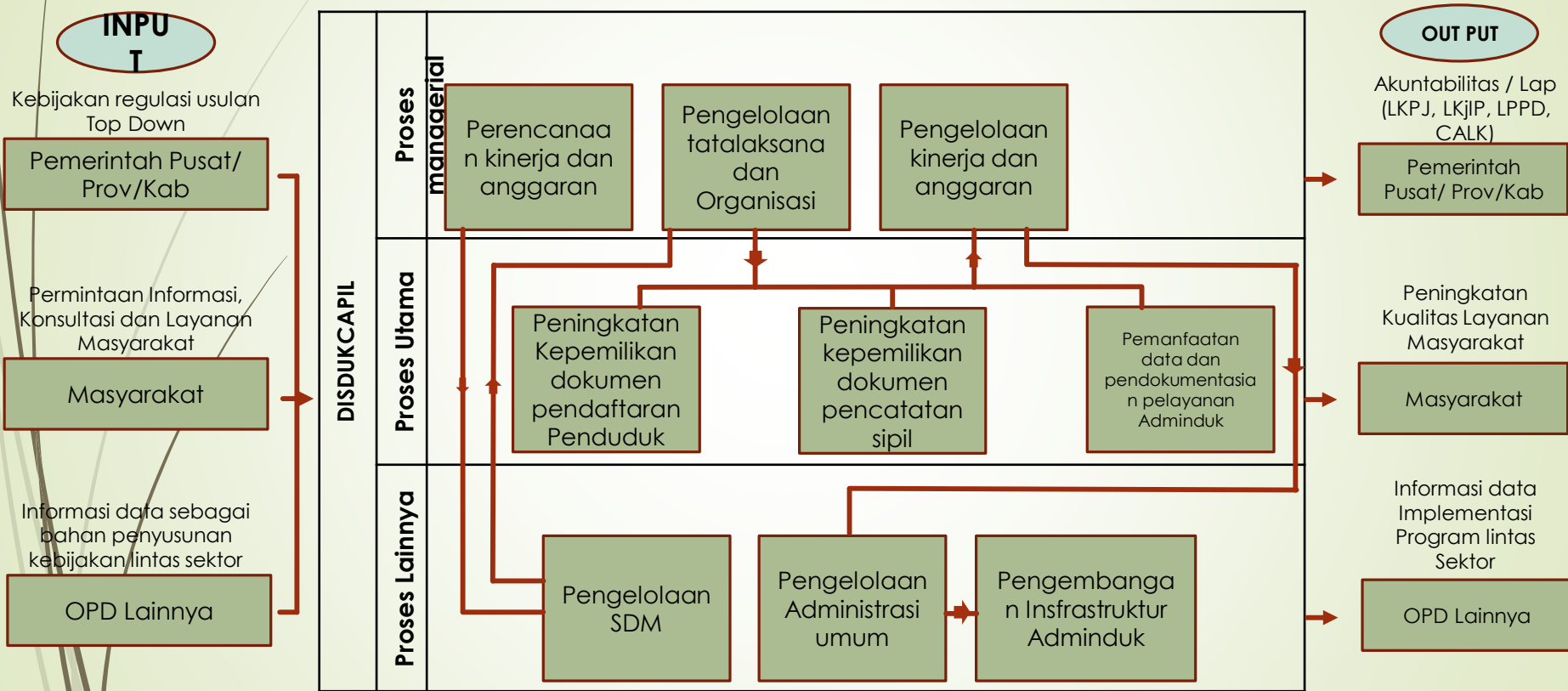
Sosialisasi Kebijakan Adminduk

LEVEL 4

PETA PROSES BISNIS DISDUKCAPIL LAMONGAN

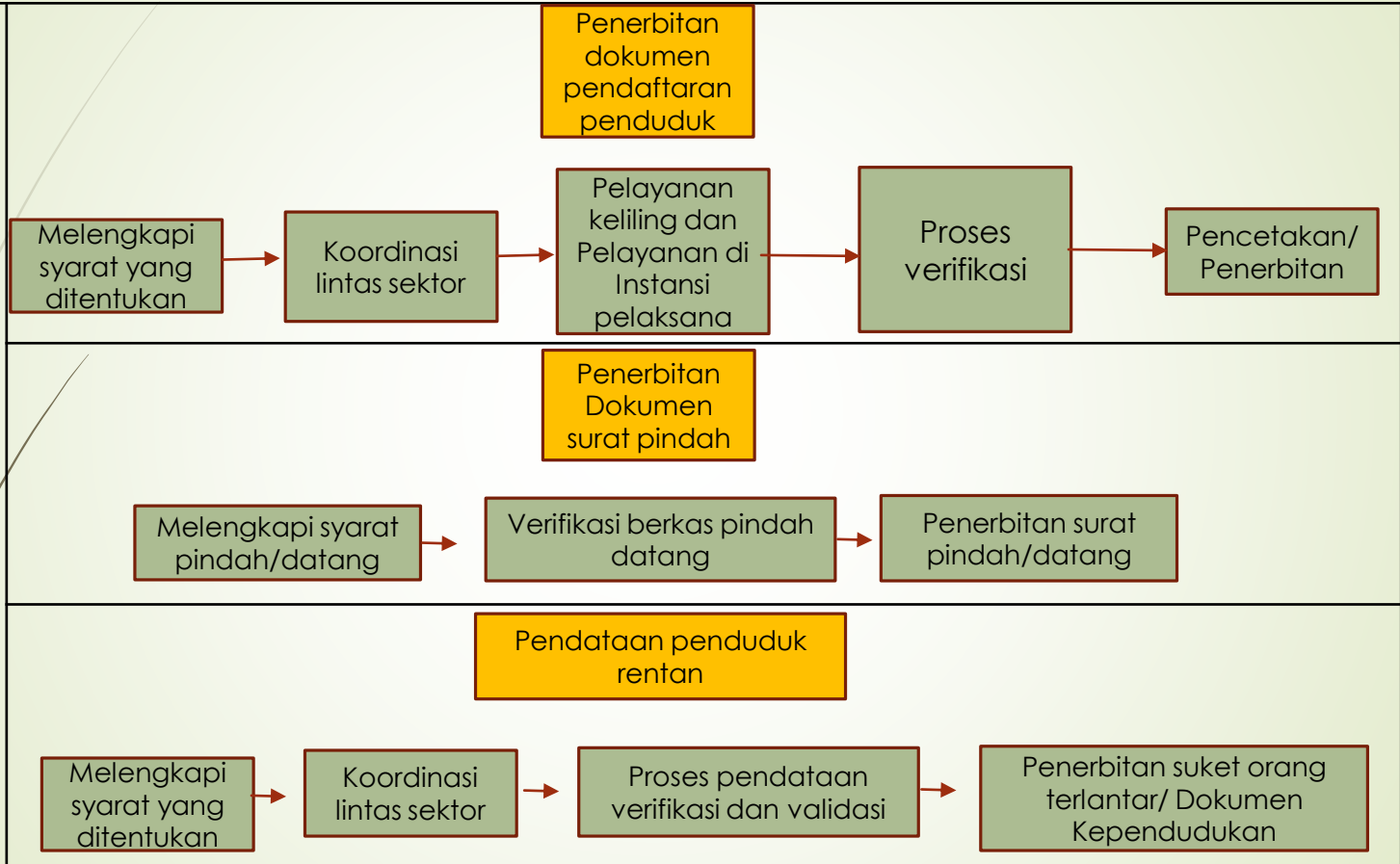
PETA PROBIS L2

MENINGKATNYA KINERJA PELAYANAN PUBLIK



PETA PROBIS L3

PENINGKATAN KEPEMILIKAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK











SOP PENERBITAN KTP -






el:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil nomor antrian				Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	Nomor antrian	
2	Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan				Pengantar elektronik kecamatan (QR Code), fotocopy KK, F-1.21	10 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
3	Staf / Petugas Pelayanan menerima formulir permohonan dan meneliti kelengkapan data berkas persyaratan formulir permohonan KTP baru				Pengantar elektronik kecamatan (QR Code), fotocopy KK, F-1.21	10 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
4	Mengkode, memproses permohonan dan memberi barcode masuk				Pengantar elektronik kecamatan (QR Code), fotocopy KK, F-1.21	5 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
4	Mencetak KTP				Formulir Permohonan di Barcode Masuk	5 menit	KTP Jadi	
5	Menyerahkan KTP –EL yang sudah jadi kepada pemohon				KTP	5 menit	KTP	










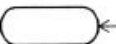

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Kadis				
1	Pemohon melakukan pengambilan nomor antrian dan menyerahkan permohonan KK						Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	nomor antrian	
2	Staff/petugas pelayanan menerima permohonan KK, meneliti data dan berkas kelengkapan dengan persyaratan						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	10 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
3	Kasi mengoreksi, memverifikasi, memvalidasi, permohonan KK dan biodata selanjutnya menyampaikan kepada ke Kepala Bidang						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	10 menit	Formulir permohonan di verifikasi dan di validasi	
4	Kepala Bidang memvalidasi permohonan KK untuk kemudian menyampaikan ke Kepala Dinas						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	5 menit	Formulir permohonan di validasi	
5	Selanjutnya Kepala Dinas menandatangani KK yang telah divalidasi oleh Kepala Bidang						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	5 menit	Formulir permohonan yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menyerahkan KK yang sudah jadi kepada pemohon						Dokumen yang sudah jadi	2 menit	Kartu Keluarga	











SOP PELAYANAN GEMILANG

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator	Pejabat yang bertanggung jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan (KTP dan KK)				form KTP F.1.21 FF KK SIAK form biodata F-1.01 dan kelengkapan dokumen lain	5 menit	checklist berkas	
2	Melakukan checklist pada persyaratan, meregister dan menyerahkan kepada operator				berkas persyaratan	10 menit	berkas yang telah dicek kelengkapan	
3	Memproses permohonan				SIAK	5 menit	Berkas yang telah di cek kelengkapan	
4	Merekomendasi penerbitan KK dan dokumen kependudukan lainnya				Rekap proses dokumen	5 menit	Dokumen kependudukan	
5	Memberikan dokumen kependudukan kepada masing-masing pemohon				Dokumen kependudukan	5 menit	Dokumen telah diserahkan kepada pemohon	

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff Pelayanan	Operator	Kasi / Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pengambilan nomor antrian dan menyerahkan berkas						Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	nomor antrian	
2	Petugas Pelayanan memverifikasi permohonan						Surat Keterangan Kelahiran bidan/dokter, surat keterangan desa, FC Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua FC KK, KTP orang tua, FC KTP Saksi 2 orang, Surat pernyataan orang tua, Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000	5 menit	Formulir Aktif	
3	Operator melakukan input data						SIAK (Entry Data) dan Buku Register (Pencatatan)	10 menit	Buku Register	
5	Verifikasi dan pengesahan dilakukan oleh Kasi kelahiran dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil						Kutipan yang telah disahkan oleh Kabid	Hari ke-2	Akta belum tanda tangan	
6	Penandatanganan Dokumen Akta Kelahiran						Kutipan Akta yang telah ditandatangani Kadis	Hari ke-2	Akta sudah tanda tangan	
7	Penyerahan Dokumen Akta Kelahiran kepada pemohon						Bukti Pengambilan	Hari ke-3	Akta Kelahiran	

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff Pelayanan	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pengambilan nomor antrian							Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	nomor antrian	
2	Pemohon mengisi formulir dan melapor serta melengkapi persyaratan							Formulir F2.29, Surat Ket Desa/Lurah, FC KTP saksi, FC Surat Nikah, S.Pernyataan Ahli Waris, S. Kematian dari Dokter, KTP Asli yang meninggal, surat kuasa bagi yang dikuasakan	5 menit	Formulir Aktif	
3	Petugas Pelayanan memverifikasi permohonan							Formulir Aktif	10 menit	Buku Register	
4	Operator melakukan input data							SIAK (Entry Data) dan Buku Register (Pencatatan)	10 menit	Buku Register	
5	Verifikasi dan pengesahan dilakukan oleh Kepala Seksi Pencatatan sipil							Kutipan yang telah disahkan oleh Kasi	10 menit	Akta belum tanda tangan	
6	Verifikasi dan pengesahan dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil							Kutipan yang telah disahkan oleh Kabid	Hari ke-2	Akta belum tanda tangan	
7	Penandatanganan Dokumen Akta Kematian							Kutipan Akta yang telah ditandatangani Kadis	Hari ke-2	Akta sudah tanda tangan	
8	Penyerahan Dokumen Akta kematian kepada pemohon							Bukti Pengambilan	Hari ke-3	Akta Kematian	

PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PROSES
BISNIS

STRUKTUR
ORGANISASI

Program Penataan Administrasi Kependudukan
% Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

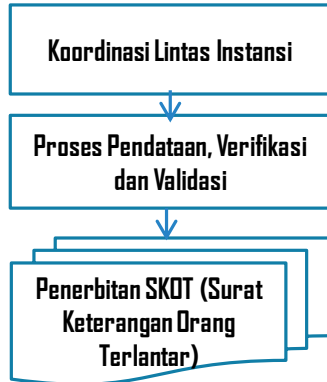
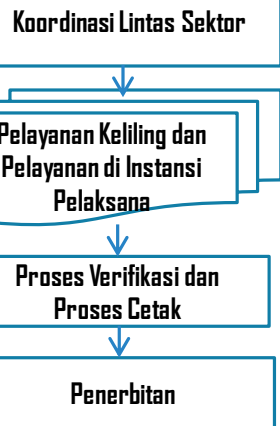
Penerbitan Surat Pindah Datang

Pendataan Penduduk Rentan

Seksi Identitas Penduduk

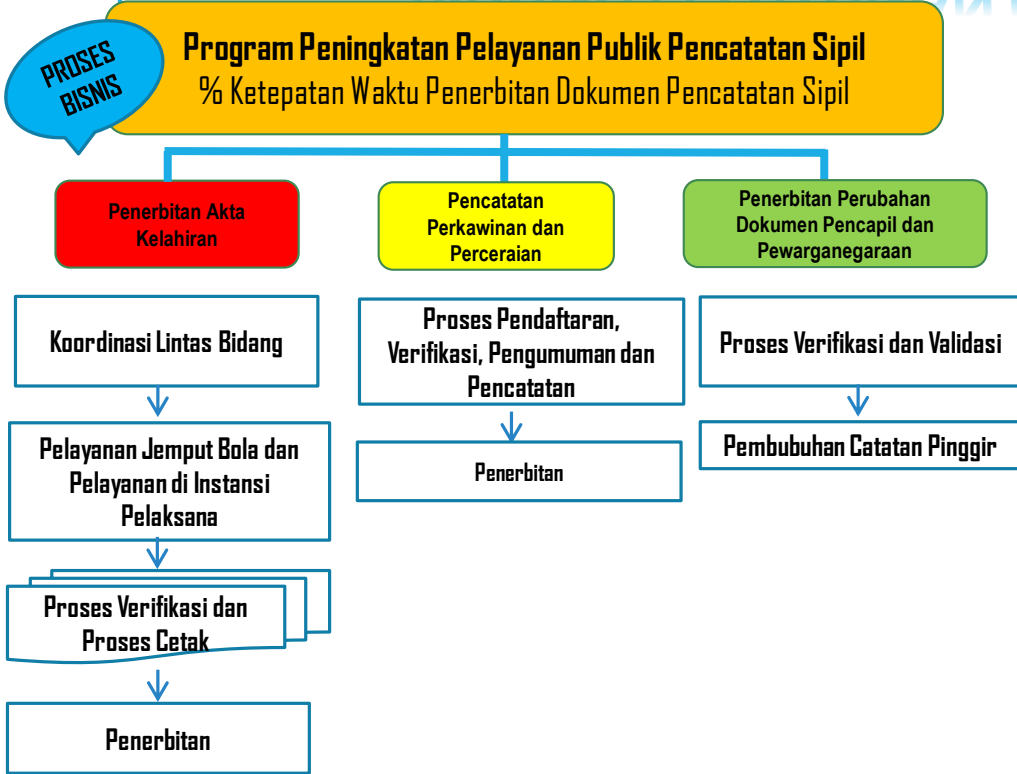
Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk



Program Penataan Administrasi Kependudukan		
Seksi Identitas Penduduk	Seksi Pindah Datang Penduduk	Seksi Pendataan Penduduk
KEGIATAN	KEGIATAN	KEGIATAN
Stelsel Aktif Pemerintah dan Jemput Bola Dokumen Pendaftaran Penduduk	Pendataan Penduduk Pindah Datang	Pendataan Penduduk Rentan

PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PROSES
 BISNIS

STRUKTUR
 ORGANISASI

Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan

Jumlah Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras dan Lunak) dalam Pengelolaan Administrasi Kependudukan

Membangun, Updating dan Implementasi SAK

Sarpras dan SDM Administrasi Kependudukan

Pengolahan Data Kependudukan

Koordinasi Lintas Sektor

Pelatihan Tenaga Adminduk

Koordinasi Lintas Sektor

Analisa Kebutuhan Sistem

Analisa Kebutuhan Sarpras

Pemutakhiran Data Sinkronisasi dan Penyajian Data

Updating Sistem, Database dan Implementasi SAK

Pengadaan Sarpras

Distribusi Sarpras dan Berita Acara

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

KEGIATAN

KEGIATAN

KEGIATAN

Implementasi dan Dampingan SIAK beserta DATABASE SIAK

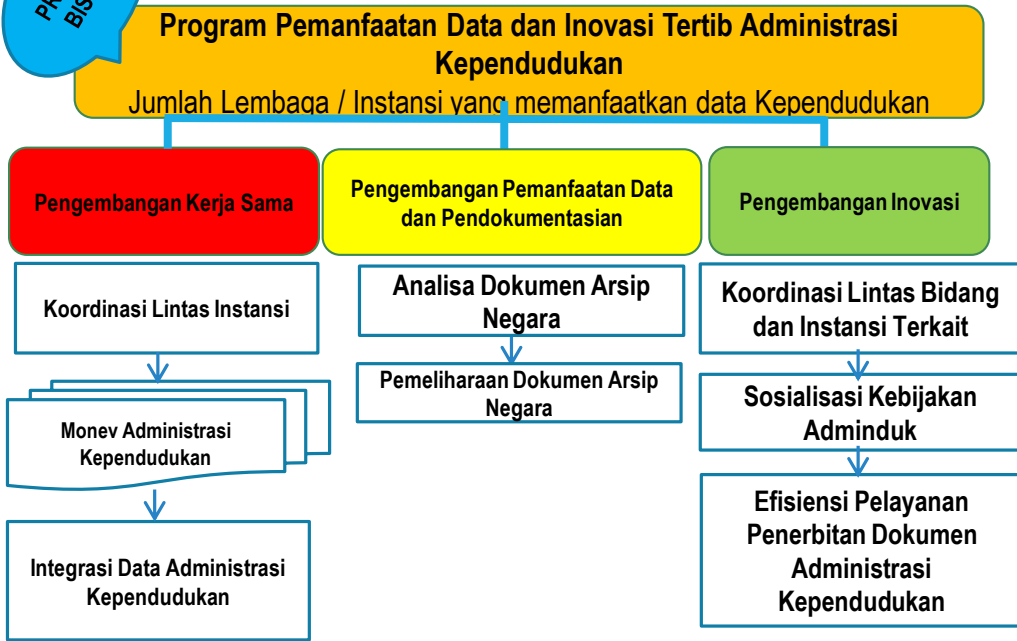
Pembangunan dan Pengoperasian SIAK beserta Pengembangan Jaringan Online

Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK dan Peningkatan Sarana Prasarana SIAK

PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

PROSES
BISNIS

STRUKTUR
ORGANISASI



MITIGASI RESIKO

DAFTAR TUJUAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

NO	TUJUAN PERANGKAT DAERAH	SASARAN PERANGKAT DAERAH	KEGIATAN YANG MENDUKUNG SASARAN PERANGKAT DAERAH	TUJUAN KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP EI, dan Data Kependudukan	1. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel aktif pemerintah 2. peningkatan pelayanan publik penduduk rentan administrasi kependudukan 3. Peningkatan pelayanan jemput bola dokumen akta kelahiran 4. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan data kependudukan	Meningkatkan Jumlah kepemilikan KTP EI, KK, Meningkatkan Jumlah kepemilikan Akte Kelahiran Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan administrasi kependudukan dengan kondisi baik Meningkatkan Inovasi Pelayanan dalam Peningkatan Kualitas Pendaftaran Dokumen Kependudukan

lanjutan MITIGASI RESIKO

PERUMUSAN STRUKTUR ANALISA RESIKO

Pemerintah Kabupaten
Lamongan

Perangkat Daerah : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

NO	PERNYATAAN RESIKO	SUMBER	DAMPAK	
			URAIAN	PIHAK YANG TERKENA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kurangnya kepemilikan Dokumen Kependudukan	Tingkat kesadaran masyarakat yang masih kurang akan pentingnya dokumen kependudukan	Masyarakat masih banyak yang belum memiliki dokumen kependudukan	Masyarakat

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

Pemerintah Kabupaten
Lamongan

Perangkat Daerah : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN

NO	PERNYATAAN RISIKO	URAIAN RTP	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kurangnya kepemilikan Dokumen Kependudukan	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan reviu SOP	12 Bulan	Kabid Pendaftaran Penduduk Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	

REALISASI PELAKSANAAN RTP

Pemerintah Kabupaten Lamongan

Perangkat Daerah : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

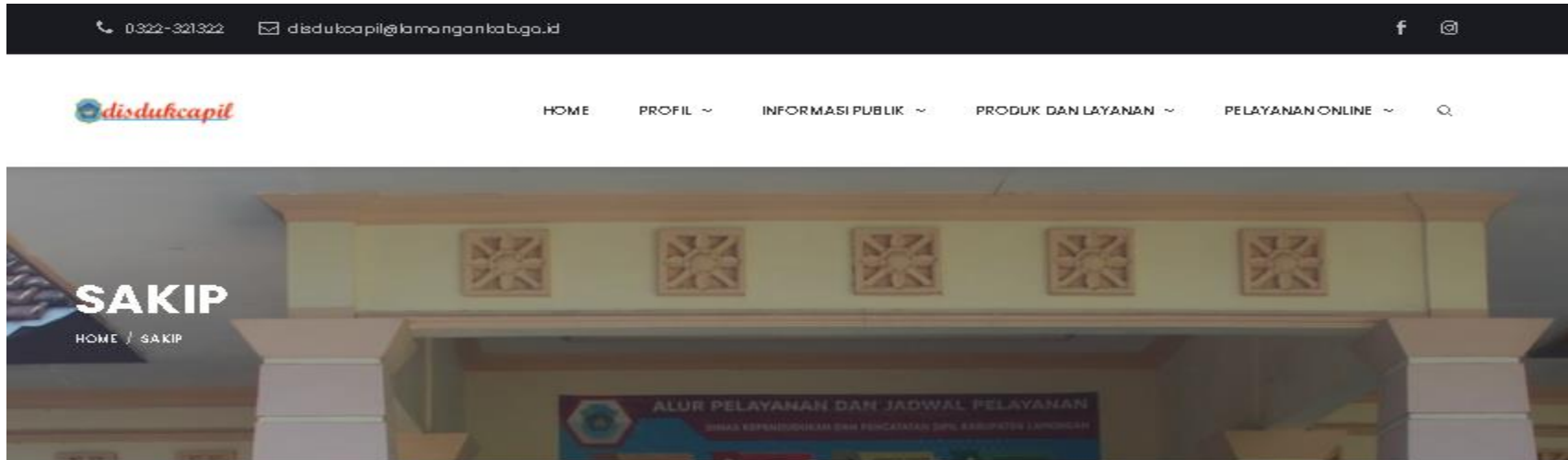
NO	RENCANA TINDAK PENGENDALIAN				REALISASI RTP		
	PERNYATAAN RESIKO	URAIAN RTP	TARGET WAKTU	PENANGUNG JAWAB	URAIAN	REALISASI WAKTU	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)
1	Kurangnya kepemilikan Dokumen Kependudukan	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan reviu SOP	12 Bulan	Kabid Pendaftaran Penduduk	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat secara terus menerus	11 Bulan	Kasi identitas penduduk
				Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil			

INOVASI PELAYANAN 2020

Untuk Meningkatkan Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Mempunyai Inovasi Kegiatan yaitu :

1. **GEMILANG** (Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung) Dalam mewujudkan stelsel aktif pemerintah, petugas Disdukcapil melakukan jemput bola dokumen kependudukan di 27 kecamatan, dimana pada kegiatan tersebut melayani perekaman KTP-el, Cetak KTP-el, Cetak KK.
2. **JEBOL AKTA PENCAPIL** (Jemput Bola Akta Pencatatan Sipil) Layanan Mobiling di tiap kecamatan pada hari kerja mulai jam 08.00 WIB Hingga selesai, Melayani akta pencatatan sipil.
3. **MINCE** (Minggu Ceria) Layanan Mobiling Minggu Ceria di Alun-alun Kota Lamongan, Setiap Hari Minggu mulai jam 05.00 WIB, Layanan Mince ini Khusus melayani penerbitan KTP-el dan di Terimakan langsung pada pemohon.
4. **ANTRI SEPEKAN** (Layanan Sabtu Ceria Administrasi Kependudukan) Layanan Mobiling Sabtu Ceria di Sekolah-sekolah, rumah sakit dan tempat umum setiap hari sabtu mulai jam 09.00 WIB s/d Jam 12.00 WIB, Khusus Melayani pendaftaran Penduduk untuk perekaman KTP-el saja, dan bila menginginkan penerbitan KTP-el harus mengajukan permohonan penerbitan KTP-el di Layanan Kecamatan atau di Disdukcapil Kabupaten Lamongan.
5. **ANTRI KETAN** (Layanan Sabtu Ceria Akta Kelahiran dan Kematian) Layanan Sabtu Ceria di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan setiap hari sabtu jam 09.00 WIB hingga jam 12.00 WIB dibuka layanan peristiwa penting bagi penduduk yang tidak ada kesempatan untuk melapor dan mencatatkan kelahiran maupun kematian di hari kerja dapat dilakukan pada hari sabtu.
6. **LAMPU ALADIN** (Laporkan Kematian, Pulang Akta ditangan) Layanan Akta kematian bagi penduduk yang melaporkan kematian penduduk pada hari kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dengan persyaratan yang lengkap maka akta kematian bisa langsung diterimakan dan dibawa pulang.
7. **LIHAT KITA DISINI** (Lahir Sehat, KK, KIA dan Akta Kelahiran diterimakan Sejak Dini) Layanan administrasi kependudukan yang bekerjasama dengan rumah sakit yang ada di kabupaten lamongan terhadap ibu bersalin, pulang dari rumah sakit dengan membawa anak sehat beserta dokumen kependudukan lengkap yaitu : Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA).
8. **PADURAKSA** (Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ramah dan Bersahabat) Merupakan Program Inovasi layanan administrasi Kependudukan Kabupaten Lamongan dalam menindaklanjuti GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) dan Desa KU Pintar (Desa Karakter Unggul dan Pintar).
9. **PAK CIK** (Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak KTP-el di Kecamatan) Pendekatan Pelayanan Cetak KTP-el dapat dilakukan pencetakannya di Kecamatan.
10. **SEGO BORAN** (Sarana Elektronik Gratis Berkas Online Administrasi Kependudukan) pengajuan dokumen kependudukan dapat dilakukan melalui pengajuan online melalui no WhatsApp yang disediakan.

UPLOAD DOKUMEN SAKIP DI WEBSITE



- SAKIP TW 4 2020 refocusing [Download](#)
- SAKIP-TW-3-2020-refocusing [Download](#)
- SAKIP-TW-2-2020-refocusing [Download](#)
- SAKIP TW 1- 2020 [Download](#)
- SAKIP-2019 [Download](#)
- SAKIP-Dukoapil-2018 [Download](#)
- IKI-SEKRETARIS-2018 [Download](#)
- PENGUKURAN-KINERJA-2018 [Download](#)
- Perjanjian-Kinerja-Kadis-Disdukoapil-2018 [Download](#)
- Prabis-Dukoapil-2018 [Download](#)
- RENCANA-AKSI-2018 [Download](#)
- Renstra-Dukoapil-Perubahan- [Download](#)

UPLOAD DOKUMEN e-SAKIP

e-SAKIP REVIU

disdukpencapil.kab.lamongan













- Dashboard
- Dokumen SAKIP
- Renstra**
- IKU
- Perjanjian Kinerja
- Laporan Kinerja
- Lainnya
- Pengaturan
- FAQ

UPLOAD DOC

Tahun: 2018 CARI

10 records per page

Search: _____

No	Username	Unit Kerja	Tgl Upload	Dokumen	Ket	Tanggapan
1	disdukpencapil.kab.lamongan	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	28 Jan 2021 13:49	 	RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2	disdukpencapil.kab.lamongan	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	27 Apr 2020 08:14	 	RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN	
3	disdukpencapil.kab.lamongan	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	21 Mar 2019 09:28	 	RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN	
4	disdukpencapil.kab.lamongan	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	21 Mar 2018 09:26	 	RENSTRA PERUBAHAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next



TERIMA KASIH