



**LKjIP**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH TAHUN 2020**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2021**

**TERWUJUDNYA LAMONGAN  
LEBIH SEJAHTERA DAN  
BERDAYA SAING**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2020 dapat diselesaikan. Penyusunan LKjIP merupakan kewajiban bagi tiap Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 guna mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah Tahun 2016-2021.

Di era saat ini perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) merupakan suatu kebutuhan yang tidak terhindarkan. Dalam kondisi sosial masyarakat yang sangat dinamis, sikap yang harus tetap dikembangkan oleh adalah menjaga kepercayaan publik melalui kinerja yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel untuk memberikan public good services serta pencapaian kinerja yang ditargetkan. LKjIP Tahun 2021 ini merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja (performing government) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2020.

Akhirnya laporan evaluasi kinerja ini telah di upayakan sebaik mungkin, walaupun demikian kami menyadari bahwa masih dijumpai tantangan dan masalah dalam pencapaian target kinerja, namun demikian optimisme yang tinggi senantiasa tetap dimiliki untuk lebih meningkatkan kinerja pada tahun-tahun mendatang.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMONGAN



**SUGENG W. DODO, S.Sos., M.M**  
*Pembina Tk. I*  
NIP. 19681219 198903 1 004

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	1
1.3 Maksud dan Tujuan .....	2
1.4 Gambaran Umum Organisasi .....	2
1.5 Susunan Organisasi dan Keadaan Personil .....	2
1.6 Lingkungan Strategis yang Berpengaruh .....	3
1.7 Sarana dan Prasarana .....	6
1.8 Anggaran .....	7
1.9 Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II    PERENCANAAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA .....</b>	<b>10</b>
2.1 Rencana Strategik .....	10
2.1.1 Visi .....	10
2.1.2 Misi .....	11
2.1.3 Tujuan dan Sasaran .....	12
2.1.4 Strategi .....	13
2.1.5 Kebijakan .....	13
2.2 Rencana Kinerja .....	13
2.3 Perjanjian kinerja tahun 2020 .....	14
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>28</b>
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	28
3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020 .....	29
3.3 Realisasi Anggaran .....	31
<b>BAB IV    PENUTUP .....</b>	<b>38</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Komposisi Pegawai menurut Jabatan Struktural tahun 2020 .....	4
Tabel 1.2	Tabel Susunan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 .....	5
Tabel 1.3	Daftar Jenis Barang dan Kondisinya .....	6
Tabel 1.4	Jumlah Alokasi Anggaran Belanja .....	7
Tabel 1.5	Pagu Anggaran Belanja Tidak Langsung .....	7
Tabel 1.6	Pagu Anggaran Belanja Langsung .....	7
Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah.....	15
Tabel 2.2	Rencana Kinerja Tahunan tahun 2020 .....	16
Tabel 3.1	Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2020 .....	28
Tabel 3.2	Tabel Alokasi dan Realisasi Anggaran Tahun 2020 .....	32
Tabel 3.3	Tabel Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2019 - 2020.....	33
Tabel 3.4	Tabel Capaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020 .....	33
Tabel 3.5	Tabel Perkembangan Capaian Program dan Kegiatan Tahun 2019 - 2020 .....	34
Tabel 3.6	Tabel Pengukuran Akuntabilitas Kinerja .....	35
Tabel 3.7	Tabel Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	37

# BAB I

## Pendahuluan

### 1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2019 ini merupakan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara administrasi kependudukan Kabupaten Lamongan serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya berdasarkan perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan merupakan hasil perumusan dari rangkaian proses sistematis dan berkelanjutan yang terkait dengan rencana kerja perangkat daerah dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 06 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 26 tahun 2008 tentang kedudukan tugas dan fungsi.

### 1.2 LANDASAN HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2016 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Riviur atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor. 01 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Propinsi Jawa Timur Tahun 2005 – 2025;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 29 Tahun 2007 Tentang Administrasi Kependudukan;

- j. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 03 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 14 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akta Pencatatan Sipil;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 14 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akta Pencatatan Sipil;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 03 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan;
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan;
- n. Peraturan Bupati Lamongan Nomor. 10 tahun 2012 tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 03 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan tahun 2016 – 2021.

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 adalah :

- a. Memberikan gambaran yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan tentang kinerja instansi sehingga diketahui tingkat keberhasilan maupun kegagalan penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. Memberikan feedback terhadap upaya peningkatan kinerja tahun berikutnya.
- c. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.
- d. Sebagai media koreksi, perbaikan dan pengembangan Program dan Kegiatan Kerja SKPD pada periode kerja selanjutnya.
- e. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi SKPD untuk meningkatkan kinerjanya.

### 1.4 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 06 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 26 tahun 2008 tentang kedudukan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Lamongan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

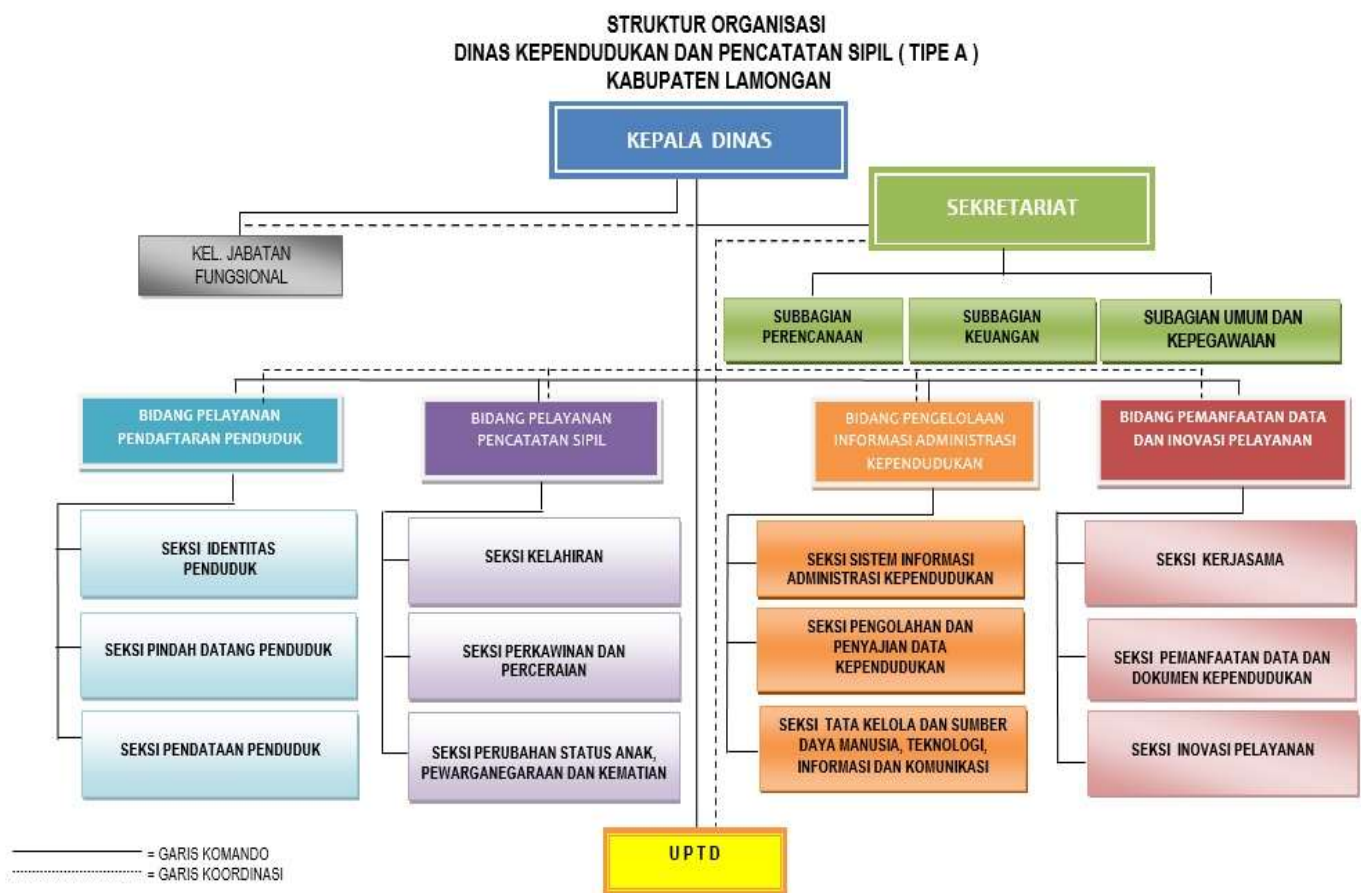
- o Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **tugas pokok** melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- o Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **fungsi** :
  - Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
  - Perencanaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
  - Pembinaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
  - Pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1.5 SUSUNAN ORGANISASI DAN KEADAAN PERSONIL

Berdasarkan susunan organisasinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dikepalai oleh seorang Kepala Dinas dibantu Sekretaris dan 4 (Empat) Kepala Bidang. Sekretaris

dibantu oleh 3 (tiga) Kasubbag. Sedangkan masing-masing Kepala bidang dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi dan beberapa staf yang melaksanakan pelayanan publik di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan



## 1.6 LINGKUNGAN STRATEGIS YANG BERPENGARUH

### 1.6.1 Kondisi Geografis Kabupaten Lamongan



Kabupaten Lamongan merupakan Kabupaten yang terkenal dengan soto dan wingkonya, dan juga beberapa tempat Wisata, Kabupaten Lamongan berbatasan dengan Laut Jawa di utara, Kabupaten Gresik di timur, Kabupaten Mojokerto dan Kabupaten Jombang di selatan, serta Kabupaten Bojonegoro dan Kabupaten Tuban di barat. Kabupaten Lamongan merupakan Kabupaten yang “terbuka”. Banyak penduduk yang pindah dan datang ke Kabupaten Lamongan baik sebagai penduduk tetap atau tinggal sementara. Kondisi mobilitas penduduk

yang tinggi tersebut menjadikan masalah tertib administrasi kependudukan menjadi ketentuan yang penting untuk ditegakkan. Kompleksitas masalah administrasi kependudukan diantaranya dipengaruhi oleh kondisi wilayah Kabupaten Lamongan yang memiliki luas wilayah kurang lebih

1.812,8 km<sup>2</sup> atau +3.78% dari luas wilayah Propinsi Jawa Timur. terdiri dari 27 Kecamatan dan 462 Desa, 12 Kelurahan.



Jumlah penduduk Kabupaten Lamongan semester II Tahun 2020 adalah 1.379.628 jiwa terdiri 688.282 jiwa ( 49,88%) perempuan dan 691.346 jiwa (50,11%) laki-laki.

*\*Data Berdasarkan dari DKB (Data Konsolidasi Bersih) Semester II Tahun 2020.*

### 1.6.2 Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan memiliki sumberdaya manusia yang potensial namun jumlah personilnya terbatas, mengingat tugas dan tanggung jawab pada Dinas kami dalam pelayanan pada masyarakat tidak bisa sesuai dengan yang di harapkan dikarenakan keterbatasan jumlah personil dalam melayani masyarakat untuk bisa mencapai pelayanan yang prima, adapun personil sampai dengan tahun 2020 sejumlah 64 orang pegawai terdiri dari PNS sebanyak 32 orang, Tenaga Kontrak SK Bupati 6 orang dan Tenaga Kontrak SK Kepala Dinas 26 Orang. Sedangkan bila dilihat berdasarkan jenis kelaminnya sebagian besar merupakan pegawai laki-laki yaitu sebanyak 60,94% dan sisanya sebanyak 39,03% merupakan pegawai perempuan. Pegawai Laki laki 39 orang, dan wanita sebanyak 25 orang.

Tabel 1.1  
Tabel Komposisi Pegawai Menurut Jabatan Struktural Tahun 2020

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Kepala Bidang	4 orang
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>• Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>• Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</li> </ul>	
4	Kepala Sub Bagian	3 orang
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Perencanaan</li> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan</li> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>	
5	Kepala Seksi	12 orang



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Identitas Penduduk</li> <li>• Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk</li> <li>• Kepala Seksi Pendataan Penduduk</li> <li>• Kepala Seksi Kelahiran</li> <li>• Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian</li> <li>• Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian</li> <li>• Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>• Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</li> <li>• Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi</li> <li>• Kepala Seksi Kerjasama</li> <li>• Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan</li> <li>• Kepala Seksi Inovasi Pelayanan</li> </ul>	
6	Staf PNS	12 orang
7	Tenaga Kontrak SK Bupati	6 orang
8	Tenaga Kontrak SK Kepala Dinas	26 orang

Tabel 1.2  
Tabel Susunan Kepegawaian  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan 2020

NO	JABATAN STRUKTURAL	JML	PANGKAT/ GOL. RUANG	JML	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Dinas	1	Pembina Tk. I ( IV / b)	1	S-2	1	
2.	Sekretaris	1	Pembina Tk I ( IV/b)	1	S-2	1	
3.	Kepala Bidang	4	Pembina (IV/a)	4	S-2	4	
4.	Subbagian	3	Penata Tk.I (III/d)	2	S-1	2	
			Pembina (IV/a)	1	S-2	1	
5.	Kepala Seksi	12	Penata Tk.I (III/d)	3	S-1	3	
			Penata (III/c)	8	S-1	5	
					S-2	3	
			Penata Muda Tk. I (III/b)	1	S-1	1	
6.	Staf	46	Penata Tk.1 (III/d)	1	S-1	1	
			Penata Muda Tk.I (III/b)	4	SMA	4	
			Penata Muda (III/a)	5	S-1 SMA	4 1	
			Pengatur ( II/c)	2	D-3	2	
			Juru Tk. 1 (I/d)	2	SMA	2	
			TKK SK BUPATI	6	S-1	6	
			TKK SK KEPALA DINAS	26	S-1 SMA	19 7	
	<b>Jumlah Total</b>	<b>67</b>	<b>Jumlah Total</b>	<b>67</b>	<b>Jumlah Total</b>	<b>67</b>	

## 1.7 SARANA DAN PRASARANA

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan memiliki beberapa sarana dan prasarana pendukung sebagaimana terinci pada tabel berikut:

Tabel1.3  
Daftar Jenis Barang dan Kondisinya  
Per 31 Desember 2020

No	Jenis Barang	Kodisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Bangunan Kantor	6	1	7
2	Roda Empat	5	1	6
3	Roda Dua	9	2	11
4	Komputer PC	99	12	111
5	Komputer NoteBook	12	16	28
6	Printer	112	27	139
7	AC / Alat Pendingin	21	10	31
8	Meja Kerja Eselon II	1	-	1
9	Meja Kerja Eselon III	4	-	4
10	Meja Kerja Eselon IV	12	-	12
11	Kursi Eselon II	1	1	2
12	Kursi Eselon III	4	-	4
13	Kursi Eselon IV	12	-	12
14	Almari	17	2	19
15	Meja Panjang / Pelayanan	3	1	4
16	Meja Komputer / Meja Kerja	10	9	19
17	Meja Tamu	1	1	2
18	Televisi	9	3	12
19	Brankas	-	1	1
20	Finger Absensi	1	-	1
21	Faximile	1	-	1
22	Telepon	2	1	3
23	Tabung PMK	4	-	4
24	Kamera	3	2	5
25	LCD Proyektor	2	1	3
26	Mesin Ketik Manual	2	1	3
27	LCD Monitor	19	2	21
28	Genset	1	2	3

Dari sarana prasarana yang ada sebagian besar dalam kondisi yang baik dan digunakan untuk :

1. Pendukung operasional administrasi perkantoran
2. Pendukung operasional layanan publik penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :
  - Counter Layanan Pendaftaran
  - Nomor Antrian Pendaftaran
  - Mobil Pelayanan Keliling
  - Gedung Arsip
  - Toilet bagi pengunjung
  - Signed informasi publik (visi, misi, maklumat layanan, jam layanan dan lain-lain)
  - Kotak Saran
  - Ruang Tunggu bagi Pengunjung di Lengkapi Televisi dan Pendingin Ruangan
  - Tempat Parkir
  - Mushola
  - Kantin
  - Koperasi

## 1.8 ANGGARAN

Dalam rangka pencapaian target kinerja tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan didukung Anggaran Belanja Daerah. Total Anggaran Belanja Daerah tahun 2020 sebesar Rp. **13.369.991.300,-** adapun realisasi Anggaran sebesar Rp. **10.762.368.340,-** atau sebesar 80,50%.

Tabel 1.4  
Jumlah Alokasi Anggaran Belanja

Belanja Daerah	2016 (Rp.juta)		2017 (Rp. juta)		2018 (Rp. juta)		2019 (Rp.juta)		2020 (Rp.juta)	
	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Anggaran	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
Belanja Tidak Langsung	2.503.426.200	2.484.832.401	2.455.450.000	2.903.728.752	2.662.030.000	2.525.381.123	2.992.250.000	2.856.781.175	4.329.403.500	4.112.027.399
Belanja Pegawai	2.503.426.200	2.484.832.401	2.455.450.000	2.903.728.752	2.662.030.000	2.525.381.123	2.992.250.000	2.856.781.175	4.329.405.500	4.112.027.399
Belanja Langsung	4.224.613.000	4.099.711.087	5.436.853.000	5.199.318.535	6.557.645.000	6.088.838.656	6.732.232.000	6.466.581.985	9.040.587.800	6.650.340.941
Belanja Pegawai	543.145.000	536.417.000	1.034.811.000	1.015.879.500	1.457.446.000	1.351.253.250	1.337.318.000	1.295.394.000	732.278.000	727.228.000
Belanja Barang dan Jasa	1.082.583.000	979.496.307	3.222.565.000	3.045.297.095	3.344.620.000	3.039.223.936	4.067.587.000	3.888.460.485	5.359.309.800	4.885.754.541
Belanja Modal	2.598.885.000	2.583.797.780	1.179.477.000	1.138.141.940	1.755.579.000	1.698.361.470	1.327.327.000	1.282.727.500	2.949.000.000	1.037.358.400
<b>Total Belanja</b>	<b>6.728.039.200</b>	<b>6.584.543.488</b>	<b>8.892.303.000</b>	<b>8.103.047.287</b>	<b>9.219.675.000</b>	<b>8.614.219.779</b>	<b>9.724.482.000</b>	<b>9.323.363.160</b>	<b>13.369.991.300</b>	<b>10.762.368.340</b>

### 1.8.1. Belanja Tidak Langsung

Sejak tahun 2018 sampai dengan tahun 2020 besaran pagu anggaran belanja tidak langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil cenderung fluktuatif mengikuti kebutuhan SKPD dan peraturan serta kebijakan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Lamongan. Rincian alokasi penggunaan anggaran dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.5  
Pagu Anggaran Belanja Tidak langsung Th 2018-2020

No	Rincian	Anggaran Tahun 2020 (Rp)	Anggaran Tahun 2019 (Rp)	Anggaran Tahun 2018 (Rp)
1.	Honorarium PNS/ Gaji Pokok	1.658.740.000	1.434.870.000	1.460.280.000
2.	Tunjangan Keluarga	167.920.000	140.720.000	132.730.000
3.	Tunjangan jabatan	208.150.000	184.920.000	165.650.000
4.	Tunjangan Fungsional Umum	33.820.000	31.150.000	28.860.000
5.	Tunjangan Beras	96.280.000	80.500.000	71.390.000
6.	Tunjangan PPh/ Khusus	3.310.000	4.020.000	7.020.000
7.	Pembulatan Gaji	30.000	30.000	20.000
8.	Iuran Jaminan Kesehatan	77.080.000	43.490.000	41.020.000
9.	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian	14.830.000	12.650.000	10.660.000
10.	Tambahan Penghasilan PNS	2.069.243.500	1.059.900.000	744.400.000
	<b>Jumlah</b>	<b>4.329.403.500</b>	<b>2.992.250.000</b>	<b>2.662.030.000</b>

### 1.8.2. Belanja Langsung

Komposisi Pagu Anggaran Belanja Langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan sejak tahun 2018 sampai tahun 2020 mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Alokasi anggaran terbesar adalah untuk mendukung Program Pelayanan Dokumen dan Surat-surat Kependudukan dan Pelayanan Permohonan dokumen Pencatatan Sipil seperti dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 1.6  
Pagu Anggaran Belanja Langsung Tahun 2020

No	Program / Kegiatan	Anggaran Th 2020 (Rp)	Anggaran Th 2019 (Rp)	Anggaran Th 2018 (Rp)
1.	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>947.743.000</b>	<b>1.019.843.000</b>	<b>833.811.000</b>
1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	717.243.000	702.843.000	595.861.000
1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	116.850.000	107.000.000	174.200.000
1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	112.650.000	210.000.000	63.750.000

<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>1.083.258.800</b>	<b>298.000.000</b>	<b>357.750.000</b>
2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	168.155.000	178.000.000	127.750.000
2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	27.600.000	12.000.000	12.000.000
2.3	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.000.000	70.000.000	30.000.000
2.4	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	65.597.800	-	-
2.5	Rehabilitas Sedang / Berat Gedung Kantor	806.906.000	38.000.000	188.000.000
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>49.180.000</b>	<b>60.000.000</b>	<b>60.000.000</b>
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	49.180.000	60.000.000	60.000.000
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>-</b>	<b>61.500.000</b>	<b>118.800.000</b>
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	61.500.000	118.800.000
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>90.000.000</b>	<b>105.000.000</b>	<b>10.000.000</b>
5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	40.000.000	40.000.000	5.000.000
5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	50.000.000	40.000.000	5.000.000
5.3	Survey Pelayanan Masyarakat Lingkup Perangkat Daerah	-	25.000.000	-
<b>1</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>4.314.003.100</b>	<b>3.175.889.000</b>	<b>2.926.068.800</b>
1.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	-	40.000.000	589.680.00
1.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	-	60.000.000	52.852.800
1.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	36.958.100	718.000.000	140.000.000
1.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	4.277.045.000	2.357.889.000	2.143.536.000
<b>2</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>2.482.566.100</b>	<b>1.514.000.000</b>	<b>1.619.720.000</b>
2.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	700.000	90.000.000	90.000.000
2.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	-	82.500.000	60.000.000
2.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	35.128.600	250.000.000	250.000.000
2.4	Pengembangan Pelayanan Jaringan Online	-	85.000.000	50.000.000
2.5	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	-	49.000.000	49.000.000
2.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2.446.737.500	807.500.000	970.720.000
2.7	Implementasi Database Administrasi Kependudukan	-	150.000.000	150.000.000
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>55.936.800</b>	<b>125.000.000</b>	<b>195.000.000</b>
3.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	29.500.000	50.000.000	130.000.000
3.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	16.436.800	45.000.000	30.000.000
3.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	10.000.000	30.000.000	35.000.000
<b>4</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</b>	<b>18.900.000</b>	<b>373.000.000</b>	<b>436.495.200</b>
4.1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	-	50.000.000	59.635.200
4.2	Pengembangan dan Pemeliharaan Arsip atau Dokumen Negara	-	40.000.000	45.000.000
4.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	-	50.000.000	58.000.000
4.4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kependudukan	-	30.000.000	72.860.000
4.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	-	38.000.000	36.000.000
4.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	18.900.000	150.000.000	150.000.000
4.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	-	15.000.000	15.000.000

\*ada perubahan Jumlah Kegiatan Pada Tahun 2018 - 2020

## 1.9 SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kinerja ini merupakan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan selama Tahun 2020 yang dibandingkan dengan Penetapan Kinerja Tahun 2020 sehingga tercermin tingkat keberhasilan organisasi tahun 2020.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Gambaran Umum Organisasi
- 1.5. Susunan Organisasi dan Keadaan Personil
- 1.6. Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh
- 1.7. Sarana dan Prasarana
- 1.8. Anggaran
- 1.9. Sistematika Penulisan

**BAB II RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KINERJA**

- 2.1. Rencana Strategik
  - 2.1.1. Visi
  - 2.1.2. Misi
  - 2.1.3. Tujuan
  - 2.1.4. Sasaran
  - 2.1.5. Strategi Pencapaian
  - 2.1.6. Kebijakan
- 2.2. Rencana Kinerja

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2020**

- 3.1. Anggaran Belanja Daerah dan Pendapatan
- 3.2. Pengukuran Kinerja
- 3.3. Evaluasi Kinerja
- 3.4. Analisis Akuntabilitas Kinerja
- 3.5. Permasalahan dan Upaya Pemecahan Masalah

**BAB IV PENUTUP**

**LAMPIRAN**

# BAB II

## Rencana Strategik dan Rencana Kerja

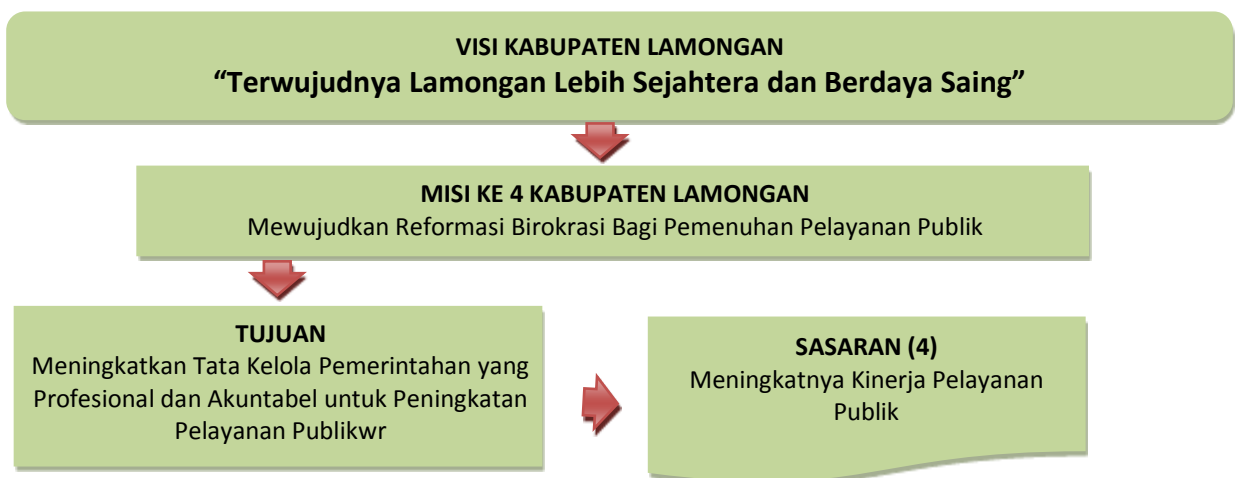
### 2.1 RENCANA STRATEGIK

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis (Renstra) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis. Dengan demikian Renstra merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang diinginkan selama kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan faktor - faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan serta faktor- faktor eksternal yang berupa peluang dan tantangan. Guna mencapai tujuan organisasi dokumen renstra memuat visi , misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program serta kegiatan yang realistis dan terukur sebagai pedoman segenap anggota organisasi dalam menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.

Dokumen perencanaan stratejik tingkat PD berupa dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari dokumen perencanaan stratejik tingkat Kabupaten berupa dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021.

#### 2.1.1 VISI

Visi berkaitan pandangan ke depan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Secara teknis Visi merupakan rumusan umum untuk mewujudkan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu. Visi SKPD merupakan penjabaran sekaligus implementasi visi, misi Kabupaten. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan mengacu pada Misi Ke 4 dan Tujuan (1), sebagai berikut :



Berpedoman pada visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021 tersebut diatas maka sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk membantu Bupati Lamongan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan menetapkan Visi :

**“TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

## DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN PELAYANAN PRIMA”

Secara filosofis visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu :

1. **Terwujudnya** adalah suatu upaya dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lamongan
2. **Tertib** yaitu dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. **Administrasi Kependudukan** *adalah* rangkaian kegiatan pendataan dan ketertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya.
4. **Pencatatan Sipil** adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
5. **Pelayanan Prima** ( *excellent service* ) adalah suatu pelayanan yang terbaik dalam memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan. Dengan kata lain, pelayanan prima merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas. Pelayanan yang memenuhi standar kualitas adalah suatu pelayanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pelanggan/ masyarakat, adanya responsibilitas, akuntabilitas dan transparansi.

Menurut tulisan dari Atep Adya Barata yang berjudul “**Dasar-dasar Pelayanan Prima**”, hal-hal yang perlu untuk diperhatikan dalam Pelayanan Prima kepada masyarakat adalah “**SERVICE**” yaitu:

- **Self Awareness** artinya menanamkan kesadaran diri sehingga dapat memahami posisi, agar mampu memberikan pelayanan dengan benar.
- **Enthusiasm** artinya melaksanakan pelayanan dengan penuh gairah
- **Reform** artinya memperbaiki kinerja pelayanan dari waktu ke waktu.
- **Value** artinya memberikan pelayanan yang mempunyai nilai tambah
- **Impressive** artinya menampilkan diri secara menarik tetapi tidak berlebihan
- **Care** artinya memberikan perhatian atau kepedulian pemohon

**Pengertian Tertib Administrasi Kependudukan** adalah sesuai dengan Pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membantu Meningkatkan Dan Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan, yang menyebutkan pengertian tertib administrasi kependudukan adalah kesadaran dari anggota masyarakat untuk melaporkan diri atas keberadaan maupun perubah-perubahan atau kejadian peristiwa penting kependudukan dan memiliki dokumen kependudukan serta menggunakan sesuai peruntukannya.

### 2.1.2 MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya- upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi berfungsi sebagai pedoman bagi segenap komponen penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan tanpa mengabaikan mandat yang diberikan, adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sosialisasi Pelayanan Program Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Berbasis Teknologi Informasi
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

### 2.1.3 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Dalam Rencana Strategis (RENSTRA), tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan program dan kegiatan, dalam rangka merealisasikan misi. Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan untuk masa tahun 2016-2021 mempunyai tujuan sebagai berikut :**“Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Peningkatan Kualitas Layanan Kependudukan”**. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Sasaran yang ingin di capai selama kurun waktu jangka menengah lima tahun sesuai kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan Kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.

- Untuk mencapai tujuan **“Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik”**, ditetapkan sasaran sebagai berikut :

**1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan dengan indikator sebagai berikut :**

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

**2. Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan PencatatanSipildengan indikator sebagai berikut:**

- Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil

Tabel 2.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	91.47%	92.14%	93.13%	94.16%	95.00%	95.82%
		Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	90.63%	92.35%	94.07%	95.79%	97.51%	99.23%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	70.00%	74.00%	79.00%	85.00%	90.00%	95.00%
		Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	6.09%	10.47%	13.16%	17.42%	20.26%	24.68%
	Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	-	78.00	80.00	82.00	83.00	84.00



#### 2.1.4 STRATEGI

Untuk melaksanakan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Mempunyai Strategi **“Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Prima”**, dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan dokumen dan surat-surat kependudukan untuk mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan.
- b. Melaksanakan pelayanan dokumen pencatatan sipil untuk mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan.
- c. Mengimplementasikan sistem informasi administrasi kependudukan sehingga diperoleh data yang tepat, lengkap, akurat dan valid.

#### 2.1.5 KEBIJAKAN

Guna mendukung Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Mempunyai Kebijakan **“Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil yang sesuai dengan Pelayanan Prima”**, dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pembuatan KK/ KTP ELEKTRONIK serta dokumen kependudukan lainnya dilaksanakan dengan transparan, efektif dan efisien.
- b. Penyampaian data dan informasi kependudukan dilaksanakan dengan cara peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan pengetahuan masyarakat dibidang kependudukan.
- c. Pembuatan Kutipan Akta dan Buku Register serta dokumen pencatatan sipil lainnya dilaksanakan dengan transparan, efektif dan efisien;
- d. Penyampaian data dan informasi Pencatatan Sipil dilaksanakan dengan cara peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan pengetahuan masyarakat dibidang pencatatan sipil.
- e. Terlaksananya Pemeliharaan dan pengembangan Sistem informasi administrasi kependudukan sehingga penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tepat, lengkap, akurat dan valid.

#### 2.2 RENCANA KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai program dan kegiatan tahunan. Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, Indikator Kinerja Sasaran, dan Rencana Capaiannya. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Dalam perjalanan waktu pelaksanaan Rencana Kinerja, terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten / Kota yang harus segera diimplementasikan, Berikut Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2020 :

Tabel 2.2  
Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2020

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2020
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta 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%
Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	83.00

### 2.3 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dokumen Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisikan perjanjian, pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.

Perjanjian kinerja dimaksud merupakan pedoman Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dengan diawali penyusunan usulan Musrenbang Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan form keselarasan RPJMD, keberhasilan dan kegagalan dari program dan kegiatan dapat diketahui dan diperoleh dari penghitungan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja dengan cara melakukan Pengukuran Kinerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan telah melakukan revisi terhadap Perjanjian Kinerja pada Tahun 2020 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2020 disusun dengan berdasarkan pada Rencana Kinerja Tahun 2020 yang telah ditetapkan sehingga secara substansial Perjanjian Kinerja Tahun 2020 terlihat pada tabel berikut :

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2020
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	94.16%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	95.79%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	85.00%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	17.42%
Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	82.00
Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Pemenuhan Jasa Perkantoran	4 Rekening
	Jumlah Pemenuhan Barang Pakai Habis Perkantoran	11 Penyediaan Barang Pakai Habis
	Jumlah Pemenuhan Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	60 Kali
	Jumlah Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	8 Pengadaan
	Jumlah Gedung yang dilakukan Pemeliharaan Rutin	4 Gedung
	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	60 AC, 15 PC dan 20 Printer

	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional	4 Pemeliharaan
	Jumlah Pakaian Dinas yang di adakan	68 Stel
	Jumlah Peserta yang Ikut Pendidikan dan Pelatihan Formal	70 Orang
<b>Terselesaikanya Dokumen Perencanaan, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan</b>	Jumlah laporan keuangan yang Tepat Waktu	3 Laporan Keuangan
	Jumlah Dokumen Perencanaan yang Tepat Waktu	5 Dokumen
	Jumlah Dokuemn Survey Pelayanan Masyarakat	1 Dokumen
<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan</b>	Jumlah Kecamatan yang Melaksanakan pendataan penduduk pindah datang	27 Kecamatan
	Jumlah pelayanan publik pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di lembaga/instansi terkait	27 Kecamatan
	Jumlah Kegiatan Pelayanan Publik stelsel Aktif Pemerintahan dan Jumlah Petugas Operator Tenaga Pengelola SIAK	27 Kali Pelayanan di Kecamatan, 48 Kali Pelayanan Mince di alun-alun dan 108 Operator Kecamatan
	Jumlah Peserta kursus Pelatihan, Jumlah Cetak Leaflet, Poster, Blanko, Buku, Register, Formulir, Pemeliharaan Arsip dan Iklan Layanan Masyarakat Melalui Media Elektronik	474 Orang, 24000 Lembar Leaflet, 4000 Lembar Poster, 27000 Lembar Blanko, 10 Buku Register, 1 Paket Formulir Pencatatan Sipil, 186 Buah Ribbon dan 12 Bulan
<b>Tersedianya Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Perlengkapan Komputer yang tersedia	194 Buah
	Jumlah tenaga pengelola SIAK	108 orang
	Jumlah hardare dan software program SIAK yang terpelihara	40 Unit Pemeliharaan dan Pengadaan Peralatan SIAK Kecamatan dan Dinas
	Jumlah koneksi jaringan online	5 titik (Puskesmas / Postu)
	Jumlah Aplikasi Pendampingan Pelayanan Program SIAK	1 Aplikasi
	Jumlah sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	2 Titik
	Jumlah sarana penyimpanan database hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1 Unit Storage
<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	Jumlah Kecamatan yang akan di laksanakan pendataan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian	27 Kecamatan, 462 Desa dan 12 Kelurahan
	Jumlah Kecamatan yang mendapat pelayanan jemput bola akta kelahiran dan kematian	27 Kecamatan
	Jumlah Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan akta pencatatan sipil	27 Kecamatan
<b>Terlaksananya Kerjasama dalam Pemanfaatan Data Kependudukan</b>	Jumlah peserta sosialisasi	81 Orang
	Jumlah hardware dan software yang disediakan	Pengadaan RAK Arsip dan 1 Unit Komputer
	Jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data	2 PKS
	Jumlah kecamatan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan	27 Kecamatan
	Jumlah rangka baliho yang terpelihara	32 unit
	Jumlah Peralatan yang tersedia	1 Paket (Peralatan Peningkatan Pelayanan dan Sistemnya)
	Jumlah buku profil yang tersedia	70 buku

	Jumlah tenaga pengelola SIAK	108 orang
	Jumlah hardare dan software program SIAK yang terpelihara	40 Unit Pemeliharaan dan Pengadaan Peralatan SIAK Kecamatan dan Dinas
	Jumlah koneksi jaringan online	5 titik (Puskesmas / Postu)
	Jumlah Aplikasi Pendampingan Pelayanan Program SIAK	1 Aplikasi
	Jumlah sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	2 Titik
	Jumlah sarana penyimpanan database hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1 Unit Storage
<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	Jumlah Kecamatan yang akan di laksanakan pendataan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian	27 Kecamatan, 462 Desa dan 12 Kelurahan
	Jumlah Kecamatan yang mendapat pelayanan jemput bola akta kelahiran dan kematian	27 Kecamatan
	Jumlah Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan akta pencatatan sipil	27 Kecamatan
<b>Terlaksananya Kerjasama dalam Pemanfaatan Data Kependudukan</b>	Jumlah peserta sosialisasi	81 Orang
	Jumlah hardware dan software yang disediakan	Pengadaan RAK Arsip dan 1 Unit Komputer
	Jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data	2 PKS
	Jumlah kecamatan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan	27 Kecamatan
	Jumlah rangka baliho yang terpelihara	32 unit
	Jumlah Peralatan yang tersedia	1 Paket (Peralatan Peningkatan Pelayanan dan Sistemnya)
	Jumlah buku profil yang tersedia	70 buku

# BAB III

## Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk memberikan jawaban dan penjelasan dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan visi dan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang dimaksud, yang ditetapkan dalam Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok pengukuran yang telah tercantum dalam Renstra PD.

Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan.

### 3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pendekatan tersebut sejalan dengan prinsip *good governance* di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, yang menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Sehingga, pengendalian dan pertanggung jawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai.

Oleh karena itu salah satu cara untuk mengukur Keberhasilan PD dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, adalah dengan mengukur capaian kinerja menggunakan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan.

Berikut merupakan rekapitulasi realisasi pencapaian organisasi tahun 2020

Tabel 3.1  
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2020

No	Indikator Sasaran Tahun 2020	Formulasi Perhitungan	Perhitungan Tahun 2020	Target Kinerja Tahun 2020	Realisasi Kinerja Tahun 2020	Capaian
1.	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	(Jumlah KTP – el yang di Terbitkan)/ (Jumlah Penduduk Wajib KTP - el) x 100%	(1.049.191 / 1.070.603) x 100%	95,00%	98,00%	103,15%
2.	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	(Jumlah KK yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kepala Keluarga dalam Satu Wilayah) x 100%	(405.617/ 405.617) x 100%	97.51%	100%	102,55%
3.	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	(Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kelahiran yang Terjadi) x 100%	(13.491/ 13.674) x 100%	90.00%	98,66%	109,62%
4.	Presentase Kepemilikan Akta Kematian	(Jumlah Kutipan Akta Kematian yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kematian yang Terjadi) x 100%	(1.296 / 2.620) x 100%	20.26%	73,51%	362,84%

\*Data Berdasarkan DKB (Data Konsolidasi Bersih) semester II 2020

Penerbitan KTP Elektronik tahun 2020 dengan target 95,00% realisasinya 98,00% artinya terdapat 1.049.191 penerbitan KTP Elektronik dibanding penduduk wajib KTP Elektronik Kabupaten Lamongan sejumlah 1.070.603 orang. Sehingga termasuk kategori **amat baik**.

Penerbitan Kartu Keluarga tahun 2020 dengan target 97,51% tercapai realisasi 100% artinya telah diterbitkan Kartu Keluarga di Kabupaten Lamongan sejumlah 405.617 di banding jumlah kepala keluarga 405.617 termasuk kategori **amat baik**.

Penerbitan Akta Kelahiran tahun 2020 dengan target 90,00% terealisasi 98,66% atau 13.674 penerbitan Akta Kelahiran di banding jumlah kelahiran yang terjadi sebanyak 13.674 termasuk dalam kategori **amat baik**

Penerbitan akta kematian tahun 2020 dengan target 20,26% tercapai 73,51% artinya penerbitan akta kematian di Kabupaten Lamongan sejumlah 1.926 kutipan dibanding jumlah kematian 2.620 orang, termasuk kategori **amat baik**.

Pencapaian diatas dipengaruhi oleh ketersediaan Sarana dan Prasarana Sistem Administrasi Kependudukan (SIK) sebagai perangkat lunak serta berbagai perangkat keras yang selalu dijaga dalam kondisi baik siap untuk dioperasikan dalam rangka pelayanan publik yang prima.

### 3.2 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020

Analisis atas capaian Indikator Kinerja Utama dilakukan pada Indikator Kinerja Utama yang termuat dalam Penetapan Kinerja 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sbb:

Indikator Program Kinerja Tahun 2020	Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2020		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	95,00%	98,00%	103,15%

Target capaian kinerja penerbitan KTP elektronik pada tahun 2020 adalah sebesar 95,00% terealisasi sebesar 98,00% Artinya, dari seluruh penduduk Kabupaten Lamongan pada tahun 2020 diharapkan sebanyak 1.049.191 penduduknya memiliki KTP Elektronik. Hal ini sesuai dengan target yang direncanakan.

Bila mengacu pada target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) maka capaian indikator program kinerja penerbitan KTP Elektronik telah melebihi dari target yang telah ditetapkan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021.

Upaya yang dilakukan untuk mencapai target kinerja tersebut adalah

1. Telah dilaksanakan upaya pendekatan pelayanan rekam KTP Elektronik dengan kegiatan jemput bola **GEMILANG (Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung)** di 27 Kecamatan di Kabupaten Lamongan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan target semua wajib KTP harus memiliki KTP Elektronik.
2. Pelayanan Perekaman Jemput Bola di Sekolah – sekolah dan lembaga – lembaga terkait.
3. Pelayanan Penerbitan KTP-el di Hari Minggu pada kegiatan MINCE (Minggu Ceria) di alun-alun, dan juga Pelayanan Hari Sabtu.
4. Pelayanan Online via Whatsapp dan layanan 3 in 1
5. Hardware dan software sarana prasarana untuk melaksanakan pelayanan penerbitan KTP Elektronik sudah memadai dan selalu dipantau kondisinya sehingga program pendekatan pelayanan kepada masyarakat dibidang administrasi kependudukan terlaksana dengan baik dan lancar.
6. Peningkatan kualitas berupa kemampuan dan ketrampilan SDM di pelayanan serta penambahan personil dengan perekrutan tenaga teknis yang ditempatkan di kecamatan- kecamatan sehingga pelayanan masyarakat lebih mudah dan dekat.

Indikator Program Kinerja Tahun 2020	Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2020		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	97,51%	100%	102,55%

Target capaian kinerja penerbitan Kartu Keluarga pada tahun 2020 adalah sebesar 97,51% terealisasi sebesar 100%

Mengacu pada target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) maka capaian kinerja penerbitan kartu keluarga telah tercapai sesuai target yang telah ditetapkan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021.

Target kinerja ini tercapai disebabkan :

1. Adanya pendekatan pelayanan di tingkat kecamatan untuk penerbitan Kartu Keluarga sehingga memudahkan masyarakat untuk mengurusnya.
2. Kegiatan sosialisasi layanan administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan.
3. Pelayanan Online via Whatsapp dan layanan 3 in 1
4. Peningkatan kualitas SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan penguatan pada sarana prasarana yang terkait pelayanan pada masyarakat.

Indikator Program Kinerja Tahun 2020	Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2020		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	90,00%	98,66%	109,62%

Target capaian kinerja penerbitan Akta Kelahiran pada tahun 2020 adalah sebesar 90,00% terealisasi sebesar 98,66 % Artinya, dari seluruh penduduk Kabupaten Lamongan pada tahun 2020 diharapkan sebanyak 109,62% penduduknya memiliki Akta Kelahiran. Hal ini sesuai dengan target yang direncanakan.

Mengacu pada target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) maka capaian kinerja penerbitan Akta Kelahiran tercapai sesuai target yang telah ditetapkan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021.

Target kinerja ini tercapai disebabkan :

1. Dilaksanakannya sosialisasi administrasi kependudukan diantaranya persyaratan pengurusan akte kelahiran, pentingnya kepemilikan akte kelahiran dan peraturan-peraturan baru yang memudahkan dalam pengurusan akte kelahiran.
2. Dilaksanakannya kegiatan pembinaan kepada aparat di tingkat Kecamatan untuk meningkatkan pemahaman mengenai mekanisme dan prosedur pembuatan dokumen pencatatan sipil.
3. Dilaksanakannya kegiatan jemput bola penerbitan dokumen pencatatan sipil di Kecamatan.
4. Dilaksanakannya program 3 in 1 dalam proses penerbitan dokumen kependudukan dan Pelayanan Online.

Indikator Program Kinerja Tahun 2020	Target dan Realisasi 2020		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Akta Kematian	20,26%	73,51%	362,84%

Target capaian kinerja penerbitan akte kematian pada tahun 2020 adalah sebesar 20,26% terealisasi sebesar 73,51% Hal ini melebihi dari target yang direncanakan pada tahun 2020.

Target kinerja ini tercapai disebabkan :

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk tertib administrasi kependudukan.
2. Meningkatnya kesadaran masyarakat tentang manfaat kepemilikan akta kematian.
3. Kegiatan Jemput Bola ke Desa – desa untuk meningkatkan kepemilikan Akta Kematian.

- Dilaksanakannya program 3 in 1 dalam proses penerbitan dokumen kependudukan dan Pelayanan Online.

Indikator Program Kinerja Tahun 2020	Target dan Realisasi 2020		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Pelaksanaan Inovasi Pelayanan dalam Peningkatan Kualitas Pendaftaran Dokumen Kependudukan	100%	100%	100%

Perencanaan inovasi pelayanan sangatlah penting guna meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat, berikut inovasi pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tahun 2020 yang telah berhasil di laksanakan semuanya :

- GEMILANG (Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung).
- JEBOL AKTA PENCAPIIL (Jemput Bola Akta Pencatatan Sipil).
- MINCE (Minggu Ceria).
- ANTRI SEPEKAN (Layanan Sabtu Ceria Administrasi Kependudukan).
- ANTRI KETAN (Layanan Sabtu Ceria Akta Kelahiran dan Kematian).
- LAMPU ALADIN (Laporkan Kematian, Pulang Akta ditangan).
- LIHAT KITA DISINI (Lahir Sehat, KK, KIA dan Akta Kelahiran diterima Sejak Dini).
- PADURAKSA (Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ramah dan Bersahabat).
- PAK CIK (Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak Identitas KTP-el di Kecamatan).
- SEGO BORAN (Sarana Elektronik Gratis Berkas Online Administrasi Kependudukan)
- 3 In 1 (Pelayanan Satu Kali Pengajuan mendapat 3 Jenis SDokumen Kependudukan)

### 3.3 REALISASI ANGGARAN

Pencapaian target kinerja didukung oleh pelaksanaan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan untuk tahun 2020. Program dan kegiatan tahun 2020 mengacu pada program dan kegiatan yang termuat dalam Renstra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021.

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2020 Program sejumlah 9 (Sembilan) dan Kegiatan sejumlah 26 (Dua Puluh Enam), sbb:

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran sejumlah 3 (tiga) kegiatan.
- Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur sejumlah 4 (Empat) kegiatan.
- Program Peningkatan Disiplin Aparatur sejumlah 1 (satu) kegiatan.
- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, sejumlah 1 (satu) kegiatan
- Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangandengan 3 (Tiga) kegiatan.
- Program Penataan Administrasi Kependudukan, sejumlah 4 (empat) Kegiatan.
- Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan, sejumlah 3 (tiga) Kegiatan.
- Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil, sejumlah 3 (tiga) Kegiatan.
- Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan, sejumlah 3 (tiga) Kegiatan.

Program dan kegiatan yang direalisasikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dalam rangka meningkatkan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020 dengan alokasi anggaran (sesuai pagu APBD) sebesar **Rp. 13.369.991.300,-** dan terealisasi sebesar **Rp. 10.762.368.340,-** atau sebesar 95.88 %. Adapun realisasi anggaran sebagai berikut :



Tabel 3.2  
Tabel Alokasi dan Realisasi Anggaran Tahun 2020

No	Program / Kegiatan	Anggaran Th 2020 (Rp)	Realisasi Th 2020 (Rp)	Capaian Th 2020 (%)
<b>1.</b>	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>947.743.000</b>	<b>848.201.291</b>	<b>89,59</b>
1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	717.243.000	620.681.241	86,54
1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	116.850.000	116.424.200	99,64
1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	112.650.000	111.095.850	98,62
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>1.083.258.800</b>	<b>307.582.800</b>	<b>28,39</b>
2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	168.155.000	166.843.000	99,21
2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	27.600.000	27.501.000	99,64
2.3	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.000.000	15.000.000	100
2.4	Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor	806.906.000	32.680.000	4,05
2.5	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	65.597.800	65.567.800	99,95
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>49.180.000</b>	<b>47.888.000</b>	<b>97,37</b>
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	49.180.000	47.888.000	97,37
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	-	-
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>90.000.000</b>	<b>89.117.450</b>	<b>99,02</b>
5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	40.000.000	39.791.550	99,48
5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	50.000.000	49.325.900	98,65
5.3	Survey Pelayanan Masyarakat Lingkup Perangkat Daerah	-	-	-
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>4.314.003.100</b>	<b>3.939.068.100</b>	<b>93,31</b>
6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	-	-	-
6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	-	-	-
6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	36.958.100	34.548.500	93,48
6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	4.277.045.000	3.904.519.600	91,29
<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>2.482.566.100</b>	<b>1.345.221.500</b>	<b>54,19</b>
7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	700.000	700.000	100
7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	35.128.600	35.128.600	100
7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2.446.737.500	1.309.392.900	53,52
<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>55.936.800</b>	<b>54.361.800</b>	<b>97,18</b>
8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	29.500.000	27.995.000	94,90
8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	16.436.800	16.366.800	99,57
8.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	10.000.000	10.000.000	100
<b>9.</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</b>	<b>18.900.000</b>	<b>18.900.000</b>	<b>100</b>
9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	-	-	-
9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-
9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	18.900.000	18.900.000	100

Dari kegiatan yang ada tersebut, kegiatan yang satu dengan yang lainnya adanya saling keterkaitan dan saling mendukung untuk mencapai sasaran/ target PD yang direncanakan. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja seperti tersebut diatas dapat disampaikan Hasil Analisis Akuntabilitas serta dukungan kegiatan pada masing-masing sasaran sbb :

#### 1. Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini memuat aspek kepegawaian, umum, dan aspek keuangan, yang didukung 3 (tiga) kegiatan berfungsi memfasilitasi kegiatan operasional dan mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan nilai capaian 89,59% dapat diartikan bahwa Program yang dijabarkan dalam Pelayanan Administrasi Perkantoran telah mendukung kegiatan operasional PD. Artinya pencapaian target memperoleh nilai **amat baik**.

#### 2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur ini mencakup kegiatan untuk mendukung aparatur pemerintah dan masyarakat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dengan 5 (lima) kegiatan yang menyangkut pemeliharaan gedung kantor dan pemeliharaan kendaraan/ operasional. Hasil pelaksanaan Program ini meraih persentase pencapaian 28,39% artinya mendapat nilai/ predikat **kurang Baik**.

### 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Program ini mencakup kegiatan pengadaan pakaian Dinas beserta kelengkapannya untuk meningkatkan disiplin pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, hasil pelaksanaan dari kegiatan ini meraih presentasi pencapaian 97,37% dengan penilaian **amat baik**.

### 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program ini mendukung peningkatan kualitas SDM PD melalui kegiatan Pendidikan dan pelatihan formal.

### 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

Program ini terdapat 3 (tiga) kegiatan yang mengakomodir administrasi dan evaluasi program/kegiatan, pelaporan keuangan, penyusunan dokumen survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dan melaporkan kepada Bupati melalui PD yang berwenang. Hasil pelaksanaan Program ini dengan persentase pencapaian 99,02% artinya mendapat nilai/ predikat **amat baik**.

### 6. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Program ini mengakomodir semua kegiatan terkait pelayanan publik dalam pengurusan dokumen kependudukan. Hasil pelaksanaan Program ini meraih persentase pencapaian **93,31%**, dengan penilaian **amat baik**.

### 7. Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan

Program ini mengakomodir kegiatan terkait pemenuhan sarana prasarana, SDM dan Jaringan dalam proses penerbitan Dokumen Kependudukan. Hasil pelaksanaan Program ini meraih persentase pencapaian **54,19%**, dengan penilaian **kurang baik**.

### 8. Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil

Program ini mengakomodir semua kegiatan terkait pelayanan publik dalam pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil. Hasil pelaksanaan Program ini meraih persentase pencapaian **97,18%**, dengan penilaian **amat baik**.

### 9. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan

Program ini mengakomodir semua kegiatan terkait inovasi pelayanan publik dan kerja sama dengan instansi terkait untuk meningkatkan pelayanan publik Dokumen Administrasi Kependudukan. Hasil pelaksanaan Program ini meraih persentase pencapaian **100%**, dengan penilaian **amat baik**.

Perkembangan data capaian program dan kegiatan tahun 2019 s/d 2020, sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Tabel Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2019 - 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2020	Realisasi	
			Th. 2019	Th. 2020
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%	96,89%	98,00%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	97,51%	97,68%	100%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	90,00%	96,48%	98,66%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	20,26%	21,93%	73,51%

Tabel 3.4  
Tabel Capaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020

Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	95,00%	98,00%	103,15%	36.958.100	34.548.500	93,48%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	97,51%	100%	102,55%	4.277.045.000	3.904.519.600	91,29%

Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	90,00%	98,66%	109,62%	39.500.000	37.995.000	96,19%
	Presentase Kepemilikan Akta Kematian	20,26%	73,51%	73,51%	16.436.800	16.366.800	99,57%

**Tabel 3.5**  
**Tabel Perkembangan Capaian Program dan Kegiatan Tahun 2019 - 2020**

No	Program / Kegiatan	Capaian Th 2020	No	Program / Kegiatan	Capaian Th 2019
<b>1.</b>	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>89,59</b>	<b>1.</b>	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>92.80</b>
1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	86,54	1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	89.88
1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	99,64	1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	97.98
1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	98,62	1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	99.94
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>28,39</b>	<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>93.57</b>
2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	99,21	2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	90.37
2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	99,64	2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	100
2.3	Pemeliharaan Rutin / BERkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100	2.3	Pemeliharaan Rutin / BERkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	83.94
2.4	Rehabilitas sedang / berat Gedung Kantor	4,05	2.4	Rehabilitas sedang / berat Gedung Kantor	99.77
2.5	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	99,95	2.5	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	<b>99.04</b>
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>97,37</b>	<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>99.04</b>
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	97,37	3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	<b>97.57</b>
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>-</b>	<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>97.57</b>
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	<b>96.91</b>
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>99,02</b>	<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>95.55</b>
5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	99,48	5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	98.12
5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	98,65	5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	97.16
5.3	Survey Pelayanan Masyarakat Lingkup Perangkat Daerah	-			
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>93,31</b>	<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>96.44</b>
6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	-	6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	97.70
6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	-	6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	96.75
6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	93,48	6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	95.12
6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	91,29	6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	96.82
<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>54,19</b>	<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>97.94</b>
7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	100	7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	91.73
7.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	-	7.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	100
7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	100	7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	94.43
7.4	Pengembangan Pelayanan Jaringan Online	-	7.4	Pengembangan Pelayanan Jaringan Online	99.99
7.5	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	-	7.5	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	94.59
7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	53,52	7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	99.14
7.7	Implementasi Database Administrasi Kependudukan	-	7.7	Implementasi Database Administrasi Kependudukan	99.80
<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>97,18</b>	<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>99.24</b>
8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	94,90	8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	100
8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	99,57	8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	96.68
8.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	100	8.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	98.82
<b>9.</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</b>	<b>100</b>	<b>9.</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</b>	<b>93.93</b>

9.1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	-	9.1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	99.40
9.2	Pengembangan dan Pemeliharaan Arsip atau Dokumen Negara	-	9.2	Pengembangan dan Pemeliharaan Arsip atau Dokumen Negara	91.95
9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	-	9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	88.00
9.4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kependudukan	-	9.4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kependudukan	100
9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	-	9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	99.24
9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100	9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	91.95
9.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	-	9.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	95.00

Dukungan program kegiatan-kegiatan perbidang secara spesifik untuk mendorong penyelenggaraan administrasi kependudukan yang baik dapat dijelaskan sebagai berikut :

**a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Proses Penerbitan dokumen kependudukan seperti KK, KTP Elektronik, surat pindah penduduk dan dokumen dan surat-surat kependudukan lainnya yang menjadi kewenangan bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Beberapa jenis pelayanan dilaksanakan di tingkat kecamatan seperti penerbitan KK, dan rekam KTP Elektronik. Hal ini dilakukan untuk memudahkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan. Masing-masing jenis pelayanan telah dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standart Pelayanan Minimalnya (SPM).

**b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Proses penerbitan dokumen pelayanan pencatatan sipil seperti penerbitan akte Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian menjadi kewenangan bidang pencatatan sipil. Prioritas Utama pada Pelayanan Pencatatan Sipil adalah penerbitan akte kelahiran bagi anak usia 0-18 th dan akta kematian. sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal pelaksanaan pelayanan publik penerbitan dokumen pencatatan sipil telah dibuat Standart Pelayanan Minimal dimana target nasional untuk akte kelahiran sebesar 90% pada tahun 2020 dan akte kematian 70% pada tahun 2020. Selain itu telah diterbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Pelayanan Pencatatan Sipil, sehingga diharapkan pelayanan pencatatan sipil bisa berjalan cepat, dengan keakuratan data yang tinggi dengan pelayanan yang efektif dan efisien.

**c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Di Bidang PIAK terdapat serangkaian kegiatan yang terdiri dari Pengolahan data, Informasi, Pengembangan, dan Pemeliharaan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK).

**d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Mempunyai fungsi pemanfaatan data dokumen kependudukan, Kerjasama dengan Instansi lain dan Inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan.

Untuk mengukur akuntabilitas kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya lebih banyak diukur dengan parameter efektifitas dan efisiensi.

Tabel 3.6  
Tabel Pengukuran Akuntabilitas Kinerja

No	Program / Kegiatan	Hasil Pengukuran (%)	Capaian/ Tahun 2020		
			Efektive	Efisien	Alasan Efektive/ Efisien Terhadap Program Kegiatan dengan Realisasi <90%
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	89,59	√	√	-
1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	86,54	√	√	-
1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	99,64	√	√	-
1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	98,62	√	√	-

<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>28,39</b>	√	√	<b>Adanya pengurangan anggaran dari Dampak Pandemi Covid - 19</b>
2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	99,21	√	√	-
2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	99,64	√	√	-
2.3	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100	√	√	-
2.4	Rehabilitas sedang / berat Gedung Kantor	4,05	√	√	<b>Adanya pengurangan anggaran dari Dampak Pandemi Covid – 19, sehingga adanya keterlambatan Pencairan dana</b>
2.5	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	99,95	√	√	-
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>97,37</b>	√	√	-
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	97,37	√	√	-
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	-	√	√	-
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	√	√	-
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>99,02</b>	√	√	-
5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	99,48	√	√	-
5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	98,65	√	√	-
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>93,31</b>	√	√	-
6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	-	√	√	-
6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	-	√	√	-
6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	93,48	√	√	-
6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	91,29	√	√	-
<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>54,19</b>	√	√	<b>Adanya pengurangan anggaran dari Dampak Pandemi Covid - 19</b>
7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	100	√	√	-
7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	100	√	√	-
7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	53,52	√	√	<b>Adanya pengurangan anggaran dari Dampak Pandemi Covid - 19</b>
<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>97,18</b>	√	√	-
8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	94,90	√	√	-
8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	99,57	√	√	-
8.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	100	√	√	-
<b>9.</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</b>	<b>100</b>	√	√	-
9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	-	√	√	-
9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	-	√	√	-
9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100	√	√	-

Tabel 3.7  
Tabel Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	103,15%	93,48%	9,67%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	102,55%	91,29%	11,26%
	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	109,62%	96,19%	13,43%
	Presentase Kepemilikan Akta Kematian	362,84%	99,57%	263,27%

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa Program/ Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan tahun 2020 menunjukkan ***Efektive dan efisien.***

# BAB IV

## Penutup

LKjIP merupakan laporan yang menggambarkan pelaksanaan manajemen pembangunan berbasis kinerja pada suatu organisasi serta menggambarkan upaya-upaya perbaikan pelayanan publik. Setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi organisasi pemerintah daerah, LKjIP menjadi bagian dari upaya pertanggung-jawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LKjIP akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKjIP bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan mempunyai makna strategis, sebagai bagian dari perwujudan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kependudukan. Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang menguraikan bukan hanya pencapaian tahun pelaporan (2020), namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan pada tahun 2020 adalah amat baik.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan untuk memastikan pencapaian kinerja organisasi. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga menengah sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan Daerah, khususnya dalam Renstra, yang mencakup penentuan Program / kegiatan. Selain itu juga pengembangan inovasi dalam berbagai bentuk sebagai bagian dari upaya penyelesaian masalah – masalah dalam pelayanan publik.

Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan kedepannya, karena walaupun beberapa IKU telah mencapai target yang sangat baik, persoalan – persoalan di masyarakat belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik pula. Tantangan – tantangan ini terutama nampak dalam kondisi terkait dengan persoalan masih adanya masyarakat yang belum tertib dalam pelaporan kependudukan.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan LkjIP, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan untuk Perbaikan perencanaan dan pelaksanaan Program / kegiatan di tahun yang akan datang. Dengan demikian LkjIP benar – benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan Kinerja pemerintahan dan Perbaikan layanan publik yang semakin baik.

**LAMPIRAN**  
**Indikator dan Target Kinerja Staf**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2020
Pengelolaan Kepegawaian	Membantu Kassubbag Umum dan Kepegawaian Menyiapkan Rapat Intern Dinas	100%
	Membuat DUK (Daftar Urut Kepegawain)	100%
	Membuat Laporan Kepegawaian Bulanan, Tiga Bulanan, Persemester	100%
	Membantu Kassubbag Umum dan Kepegawaian Menganalisis Jabatan dan Beban Kerja	100%
	Mengerjakan Tugas-tugas Kepegawaian atas Koordinasi dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tupoksinya	100%
	Membuat SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil), mengefail SKP, Pengukuran dan Penilaian setiap Pegawai	100%
Pengelolaan Data Kelahiran	Menerima berkas permohonan pembuatan akta kelahiran	100%
	Melakukan verifikasi berkas permohonan pembuatan akta kelahiran	100%
	Mengajukan pengesahan berkas permohonan akta kelahiran setelah diverifikasi kepada atasan	100%
	Membuat laporan dan mengkoordinasi Akta kelahiran dan Akta kematian dengan atasan langsung	100%
	Mengambil berkas permohonan akta kelahiran setelah ada pengesahan dari atasan	100%
	Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kelahiran sesuai dengan tugas dan fungsinya	100%
Pengelolaan Penyimpanan Dokumen	Meregister dokumen kependudukan yang di terima dari bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebelum diarsipkan	100%
	Melakukan pengelolaan serta pemeliharaan arsip dokumen-dokumen Kependudukan	100%
	Melaksanakan registrasi kependudukan dan penomoran Berkas berkas dokumen Kependudukan pada setiap Odner	100%
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsi	100%
Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Keuangan Dinas	Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam proses pencairan anggaran dari masing-masing unit kerja bidang	100%
	Mengkoordinasikan pengambilan pencairan uang dari bank.	100%
	Mengontrol Pengeluaran dana yang ada pada dinas agar dapat sesuai dengan dana yang tersedia.	100%
	Merencanakan belanja sesuai dengan kegiatan-kegiatan setiap unit kerja tiap-tiap bidang.	100%
	Membuat Rincian laporan atau Jurnal Belanja Sesuai Dengan Pengeluaran yg telah ditentukan saat penyusunan anggaran.	100%
	Membuat rekap atau laporan pajak baik yang dipungut bendahara dari rekanan.	100%
	Meregister penjaminan panjar ke setiap unit kerja bidang sesuai dengan anggaran yang di panjarkan.	100%
	Mengkoordinasikan Pembayaran pajak pada Bendahara Pembantu.	100%
	Meregister setiap pengeluaran pada buku penjaminan registrasi pencairan SP2D.	100%
Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	100%	
Pengelolaan Administrasi Barang	Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam	100%



	kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik negara.	
	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan	100%
	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LPBS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 tahunan	100%
	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi	100%
	Mengkoordinasikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya	100%
Pengelolaan Berkas Seksi Identitas Penduduk	Menata berkas Permohonan Pengajuan Pendaftaran Penduduk yang diterima oleh petugas Pelayanan sesuai tanggal Pengajuan.	100%
	Menata Dokumen Pendaftaran Penduduk yang telah selesai diproses sesuai tanggal Pengajuan.	100%
	Menyerahkan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang sudah selesai di proses kepada pemohon yang hendak mengambil.	100%
	Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.	100%
Pengelolaan Administrasi Kerjasama	Membuat jadwal kegiatan pembinaan dan pengendalian kerja sama	100%
	Membantu mempersiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional kerja sama	100%
	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kerja sama	100%
	Mempersiapkan keperluan serta kelengkapan dalam rangka pelaksanaan pembinaan kerja sama	100%
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kerja sama sesuai dengan tugas dan fungsinya	100%
Pengelolaan Penyimpanan Dokumen	Menerima atau Mengambil berkas Permohonan dokumen Kependudukan baik Akta maupun Kartu Keluarga	100%
	Meregister berkas Permohonan dokumen Kependudukan baik Akta maupun Kartu Keluarga	100%
	Menata dan memasukkan ke dalam odner berkas Permohonan dokumen Kependudukan baik Akta maupun Kartu Keluarga	100%
	Mengurutkan dan menata berkas untuk diberi nomor odner sesuai ketentuan	100%
	Merawat dan mengontrol berkas-berkas dokumen kependudukan yang tersimpan dalam ruang arsip dinas	100%
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyimpanan data sesuai dengan tugas sesuai tupoksinya	100%
Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Keuangan Dinas	Membantu bendahara mengerjakan SPJ	100%
	Membantu bendahara mengerjakan SPP	100%
	Membantu bendahara mengerjakan SPM	100%
	Merencanakan belanja sesuai dengan kegiatan-kegiatan setiap unit kerja tiap-tiap bidang	100%
	Membuat rincian laporan atau jurnal belanja sesuai dengan pengeluaran yang telah ditentukan saat penyusunan anggaran	100%
	Membuat rekap atau laporan pajak baik yang dipungut bendahara dan rekanan	100%
	Meregister penjangaan panjar ke setiap unit kerja bidang sesuai dengan anggaran yang dipanjarkan	100%
	Mengkoordinasikan pembayaran pajak pada bendahara pembantu	100%
	Meregister setiap pengeluaran pada buku penjangaan registrasi pencairan SP2D	100%
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	100%

Pengelolaan Administrasi Database	Melakukan identifikasi perangkat keras yang digunakan secara komprehensi	100%
	Pemantauan terhadap kinerja perangkat keras secara optimal	100%
	Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan beroperasinya perangkat keras yang di gunakan	100%
	Pelaporan terhadap kinerja jaringan komunikasi data kepada Kepala Pusat Data dan Pusat Data Pengganti	100%
	Memberikan Rekomendasi penambahan dan/atau penggantian kepada Pusat Data dan Pusat Data	100%
	Pengganti di Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri	100%
	Memberikan rekomendasi penambahan dan/atau penggantian kepada Kepala Pusat Data di Provinsi atau Kab/Kota	100%
	Pemulihan database dan DRC	100%