



**LKjIP**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH TAHUN 2019**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2020**

**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 2019 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 2019 ini merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja (performing government) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tahun 2019.

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 WIDODO, 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.....	3
1.6 Lingkungan Strategis yang Berpengaruh .....	4
1.7 Sarana dan Prasarana .....	6
1.8 Anggaran .....	8
1.9 Sistematika Penulisan .....	10
<b>BAB II    PERENCANAAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA .....</b>	<b>12</b>
2.1 Rencana Strategik .....	12
2.1.1 Visi .....	12
2.1.2 Misi .....	14
2.1.3 Tujuan dan Sasaran .....	14
2.1.4 Strategi .....	15
2.1.5 Kebijakan .....	15
2.2 Rencana Kinerja .....	16
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>17</b>
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	17
3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2019 .....	18
3.3 Realisasi Anggaran.....	20
<b>BAB IV    PENUTUP .....</b>	<b>28</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Komposisi Pegawai menurut Jabatan Struktural tahun 2019 .....	5
Tabel 1.2	Tabel Susunan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 ....	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.....	8
Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah .....	15
Tabel 2.2	Rencana Kinerja Tahunan tahun 2019 .....	16
Tabel 3.1	Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2019.....	17
Tabel 3.2	Tabel Alokasi dan Realisasi Anggaran Tahun 2019.....	21
Tabel 3.3	Tabel Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2018 - 2019 .....	23
Tabel 3.4	Tabel Capaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2019 .....	23
Tabel 3.5	Tabel Perkembangan Capaian Program dan Kegiatan Tahun 2018 - 2019.....	23
Tabel 3.6	Tabel Pengukuran Akuntabilitas Kinerja .....	25
Tabel 3.7	Tabel Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	27

# BAB I

## Pendahuluan

### 1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangandan 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 di Kabupaten Lamongan serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya berdasarkan perencanaan strategisyang 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 Riviui 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 2019 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

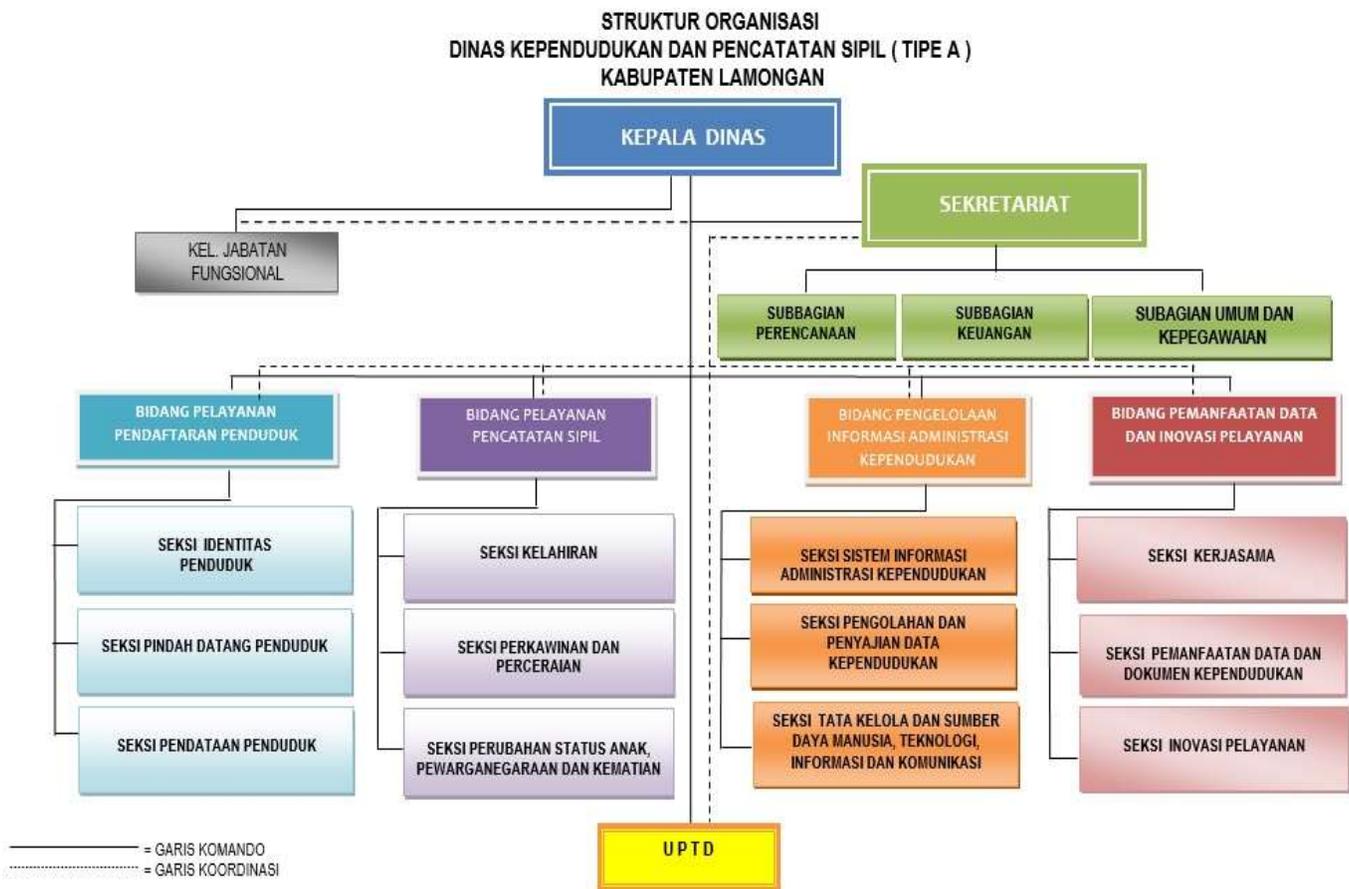
Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor. 06 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati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

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **tugas pokok** melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 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 3 (tiga) 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



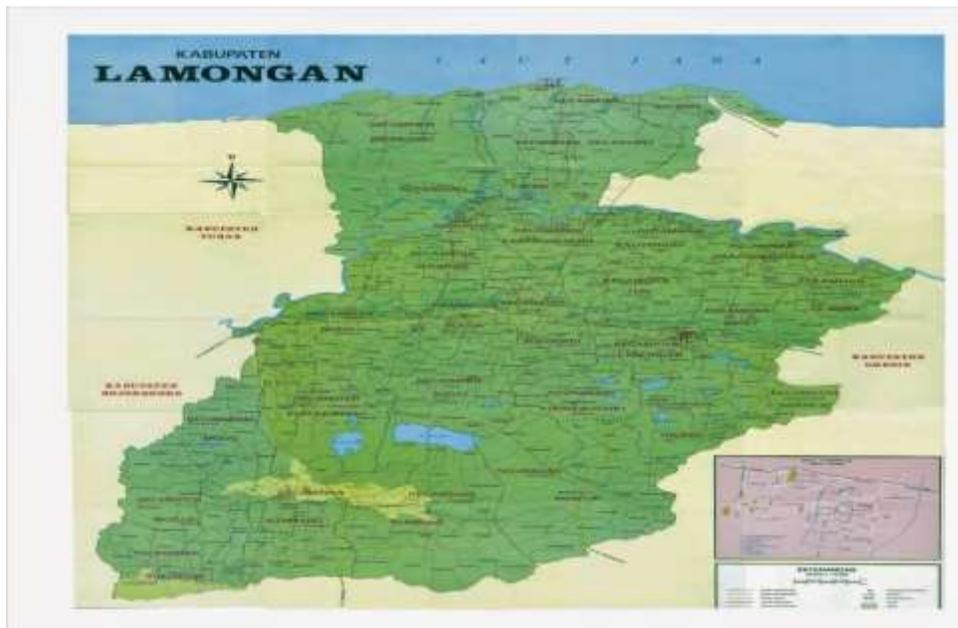
## 1.6 LINGKUNGAN STRATEGIS YANG BERPENGARUH

### 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 akhir Tahun 2019 adalah **1.373.390 jiwa** terdiri dari **685.027 jiwa (49,87%) perempuan** dan **688.363 jiwa (50,12%) laki-laki**.

*\*Data Berdasarkan dari DKB (Data Konsolidasi Bersih) Semester II Tahun 2019.*

### 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 2019 sejumlah 66 orang pegawai terdiri dari PNS sebanyak 33 orang, Tenaga Kontrak SK Bupati 6 orang dan Tenaga Kontrak SK Kepala Dinas 27 Orang. Sedangkan bila dilihat berdasarkan jenis kelaminnya sebagian besar merupakan pegawai laki-laki yaitu sebanyak 59,09% dan

sisanya sebanyak 49,90% merupakan pegawai perempuan. Pegawai Laki laki 39 orang, dan wanita sebanyak 27 orang.

Tabel 1.1  
Tabel Komposisi Pegawai Menurut Jabatan Struktural Tahun 2019

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	27 orang

Tabel 1.2  
Tabel Susunan Kepegawaian  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan 2019

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/a)	1	S-2	1	
3.	Kepala Bidang	4	Pembina (IV/a) Penata Tk.I (III/d)	3 1	S-2	4	
4.	Subbagian	3	Penata Tk.I (III/d) Penata Tk.I (III/c)	2 1	S-2 S-1	1 2	
5.	Kepala Seksi	12	Pembina (IV/a) Penata Tk.I (III/d) Penata (III/c) Penata Muda Tk. I (III/b)	1 2 7 2	S-1 S-1 S-2 S-1 S-1	1 2 3 4 2	

6.	Staf	45	Penata Tk.1 (III/d)	1	S-1	1	
			Penata Muda Tk.I (III/b)	4	S-1	1	
			Penata Muda (III/a)	2	S-1	1	
			Pengatur Tk.1 (II/d)	1	SMA	1	
			Juru Tk. 1 (I/d)	1	SMA	1	
			Caraka (I/c)	1	SMP	1	
			Pengatur ( II/c)	2	D-3	2	
			TKK SK BUPATI	6	S-1	6	
			TKK SK KEPALA DINAS	27	S-1	18	
						SMA	9
	<b>Jumlah Total</b>	<b>66</b>	<b>Jumlah Total</b>	<b>66</b>	<b>Jumlah Total</b>	<b>66</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 2019

No	Jenis Barang	Kodisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Bangunan Kantor	3	-	3
2	Roda Empat	5	-	5
3	Roda Dua	9	3	12
4	Komputer PC	89	4	93
5	Komputer NoteBook	14	-	14
6	Printer	52	7	59
7	AC / Alat Pendingin	27	2	29
8	Meja Kerja Eselon II	1	-	1
9	Meja Kerja Eselon III	4	-	4
10	Meja Kerja	35	12	47
11	Kursi Eselon II	1	-	1
12	Kursi Eselon III	4	-	4
13	Kursi Eselon IV	21	-	21
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	10	-	10
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 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan didukung Anggaran Belanja Daerah. Total Anggaran Belanja Daerah tahun 2019 sebesar Rp. 9.724.482.000,-adapun realisasi Anggaran sebesar Rp. 9.323.363.160,- atau sebesar 95,88%.

Tabel 1.4  
Jumlah Alokasi Anggaran Belanja

Belanja Daerah	2015 (Rp.juta)		2016 (Rp.juta)		2017 (Rp. juta)		2018 (Rp. juta)		2019 (Rp.juta)	
	Anggaran	Realisasi								
Belanja Tidak Langsung	2.336.372.950	2.188.749.289	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
Belanja Pegawai	2.336.372.950	2.188.749.289	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
Belanja Langsung	3.223.444.250	3.127.013.014	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
Belanja Pegawai	526.708.000	520.146.000	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
Belanja Barang dan Jasa	1.739.318.250	1.657.902.014	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
Belanja Modal	957.418.000	948.965.000	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
<b>Total Belanja</b>	<b>5.559.817.200</b>	<b>5.315.762.303</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>

### 1.8.1. Belanja Tidak Langsung

Sejak tahun 2017 sampai dengan tahun 2019 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 2017-2019

No	Rincian	Anggaran Tahun 2019 (Rp)	Anggaran Tahun 2018 (Rp)	Anggaran Tahun 2017 (Rp)
1.	Honorarium PNS/ Gaji Pokok	1.434.870.000	1.460.280.000	2.028.670.000
2.	Tunjangan Keluarga	140.720.000	132.730.000	176.380.000

3.	Tunjangan jabatan	184.920.000	165.650.000	230.230.000
4.	Tunjangan Fungsional Umum	31.150.000	28.860.000	43.130.000
5.	Tunjangan Beras	80.500.000	71.390.000	101.540.000
6.	Tunjangan PPh/ Khusus	4.020.000	7.020.000	3.430.000
7.	Pembulatan Gaji	30.000	20.000	30.000
8.	Iuran Jaminan Kesehatan	43.490.000	41.020.000	58.840.000
9.	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian	12.650.000	10.660.000	9.700.000
10.	Tambahan Penghasilan PNS	1.059.900.000	744.400.000	803.500.000
	<b>Jumlah</b>	<b>2.992.250.000</b>	<b>2.662.030.000</b>	<b>3.455.450.000</b>

### 1.8.2. Belanja Langsung

Komposisi Pagu Anggaran Belanja Langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan sejak tahun 2017 sampai tahun 2019 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 2019

No	Program / Kegiatan	Anggaran Th 2019 (Rp)	Anggaran Th 2018 (Rp)	Anggaran Th 2017 (Rp)
<b>1.</b>	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		<b>833.811.000</b>	<b>696.863.000</b>
2019	Penyediaan Jasa Perkantoran	702.843.000	595.861.000	-
	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	107.000.000	174.200.000	-
	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	210.000.000	63.750.000	-
1.1.	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	-	2.723.000
1.2.	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	-	-	220.900.000
1.3.	Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional.	-	-	5.500.000
1.4.	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi / Teknis Kegiatan	-	-	279.875.000
1.5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-	-	-
1.6.	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	-	-	79.865.000
1.7.	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan	-	-	20.000.000
1.8.	Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	-	8.000.000
1.9.	Kegiatan Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	-	-	15.000.000
1.10.	Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang Undangan	-	-	10.000.000
1.11.	Kegiatan Penyediaan Makanan Minuman	-	-	10.000.000
1.12.	Kegiatan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah	-	-	45.000.000
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>298.000.000</b>	<b>357.750.000</b>	<b>150.000.000</b>
2019	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	178.000.000	127.750.000	-
2019	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.000.000	12.000.000	-
2019	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	70.000.000	30.000.000	30.000.000
2019	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	38.000.000	38.000.000	30.000.000
2.1.	Pembangunan Gedung Kantor	-	-	-
2.2.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	50.000.000
2.3.	Pengadaan Meubelair	-	-	40.000.000
2.4.	Rehabilitas Sedang / Berat Gedung Kantor	-	150.000.000	-
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>60.000.000</b>	<b>60.000.000</b>	<b>50.000.000</b>
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	60.000.000	60.000.000	50.000.000
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>61.500.000</b>	<b>118.800.000</b>	<b>15.000.000</b>
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	61.500.000	118.800.000	15.000.000
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem</b>	<b>105.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>45.000.000</b>

<b>Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>				
2019	Penyusunan Laporan Keuangan Secara Berkala	40.000.000	5.000.000	-
2019	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	40.000.000	5.000.000	30.000.000
2019	Survey Pelayanan Masyarakat Lingkup Perangkat Daerah	25.000.000	-	-
5.1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kerja SKPD.	-	-	5.000.000
5.2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	-	-	5.000.000
5.3	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	-	-	5.000.000
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>			<b>4.434.990.000</b>
6.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu			85.400.000
6.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK			45.000.000
6.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan)			211.052.000
6.4	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan			491.400.000
6.5	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan			29.996.000
6.6	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan			44.044.000
6.7	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil			99.085.000
6.8	Pengembangan Jaringan Online			30.000.000
6.9	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan			30.000.000
6.10	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Akta Kelahiran dan Kematian			149.482.000
6.11	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Administrasi Kependudukan			19.050.000
6.12	Sosialisasi Masyarakat Tentang Akta – akta Pencatatan Sipil			-
6.13	Peningkatan Pelayanan Publik Petugas Register Desa dan Kecamatan			-
6.14	Penataan Arsip Dokumen / Negara			-
6.15	Pengembangan Dan pemeliharaan Arsip/Dokumen Negara			49.339.000
6.16	Penyusunan Profil, Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan			15.000.000
6.17	Peningkatan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan Stesel Aktif			200.000.000
6.18	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil			38.262.000
6.19	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi kependudukan			49.416.000
6.20	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan			30.000.000
6.21	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data kependudukan			49.186.000
6.22	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil			809.700.000
6.23	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)			1.959.578.000
<b>KEGIATAN BIDANG DI TAHUN 2019</b>				
<b>1</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>3.175.889.000</b>	<b>2.926.068.800</b>	<b>-</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 Stesel Aktif Pemerintahan	718.000.000	140.000.000	-
1.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	2.357.889.000	2.143.536.000	-
<b>2</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>1.514.000.000</b>	<b>1.619.720.000</b>	<b>-</b>
2.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	90.000.000	90.000.000	-
2.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	82.500.000	60.000.000	-
2.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	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	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>125.000.000</b>	<b>195.000.000</b>	-
3.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	50.000.000	130.000.000	-
3.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	45.000.000	30.000.000	-
3.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	30.000.000	35.000.000	-
<b>4</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</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	150.000.000	150.000.000	-
4.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	15.000.000	15.000.000	-

*\*ada perubahan SOTK di Tahun 2017 sehingga ada perbedaan program kegiatan dari Tahun anggaran 2017 sampai Tahun anggaran 2019*

## 1.9 SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kinerja ini merupakan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan selama Tahun 2019 yang dibandingkan dengan Penetapan Kinerja Tahun 2018 sehingga tercermin tingkat keberhasilan organisasi tahun 2019.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 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 2019**

- 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 sistim 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
- **Impresive** 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 perubahan-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 Pencatatan Sipil dengan 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 :

- Melaksanakan pelayanan dokumen dan surat-surat kependudukan untuk mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan.
- Melaksanakan pelayanan dokumen pencatatan sipil untuk mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan.
- 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 :

- Pembuatan KK/ KTP ELEKTRONIK serta dokumen kependudukan lainnya dilaksanakan dengan transparan, efektif dan efisien.
- 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 2019 :

Tabel 2.2  
Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2019

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2019
<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan</b>	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%
<b>Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	82.00

# 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 2019

Tabel 3.1  
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2019

No	Indikator Sasaran Tahun 2018	Formulasi Perhitungan	Perhitungan Tahun 2019	Target Kinerja Tahun 2019	Realisasi Kinerja Tahun 2019	Capaian
1.	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	(Jumlah KTP – el yang di Terbitkan)/ (Jumlah Penduduk Wajib KTP - el) x 100%	$(1,029,137 / 1,062,156) \times 100\%$	94.16%	96.89%	102.90%

2.	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	(Jumlah KK yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kepala Keluarga dalam Satu Wilayah) x 100%	(391,905 / 401,199) x 100%	95.79%	97.68%	101.98%
3.	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	(Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kelahiran yang Terjadi) x 100%	(2,575 / 2,669) x 100%	85.00%	96.48%	113.50%
4.	Presentase Kepemilikan Akta Kematian	(Jumlah Kutipan Akta Kematian yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kematian yang Terjadi) x 100%	(393 / 1,792) x 100%	17.42%	21.93%	125.89%

\*Data DKB (Data Konsolidasi Bersih) semester II 2019

Penerbitan KTP Elektronik tahun 2019 dengan target 94.16% realisasinya 96.89% artinya terdapat 1,029,137 penerbitan KTP Elektronik dibanding penduduk wajib KTP Elektronik Kabupaten Lamongan sejumlah 1,062,156 orang. Sehingga termasuk kategori **amat baik**.

Penerbitan Kartu Keluarga tahun 2019 dengan target 95.79% tercapai realisasi 97.68% artinya telah diterbitkan Kartu Keluarga di Kabupaten Lamongan sejumlah 391,905 di banding jumlah kepala keluarga 401,199 termasuk kategori **amat baik**.

Penerbitan Akta Kelahiran tahun 2019 dengan target 85.00% terealisasi 96,48% atau 2,575 penerbitan Akta Kelahiran di banding jumlah kelahiran yang terjadi sebanyak 2,669 termasuk dalam kategori **amat baik**

Penerbitan akta kematian tahun 2019 dengan target 17.42% tercapai 21.00% artinya penerbitan akta kematian di Kabupaten Lamongan sejumlah 376 kutipan dibanding jumlah kematian 1,792 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 2019

Analisis atas capaian Indikator Kinerja Utama dilakukan pada Indikator Kinerja Utama yang termuat dalam Penetapan Kinerja 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sbb:

Indikator Program Kinerja Tahun 2019	Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2019		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	94.16%	96.89%	102.90%

Target capaian kinerja penerbitan KTP elektronik pada tahun 2019 adalah sebesar 94.16% terealisasi sebesar 96.89% Artinya, dari seluruh penduduk Kabupaten Lamongan pada tahun 2019 diharapkan sebanyak 1,029,137 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 Perekam 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. 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.
5. 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 2019	Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2019		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	95.79%	97.68%	101.98%

Target capaian kinerja penerbitan Kartu Keluarga pada tahun 2019 adalah sebesar 95.79% terealisasi sebesar 97.68%

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. Peningkatan kualitas SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan penguatan pada sarana prasarana yang terkait pelayanan pada masyarakat.

Indikator Program Kinerja Tahun 2019	Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2019		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	85.00%	96.48%	113.50%

Target capaian kinerja penerbitan Akta Kelahiran pada tahun 2019 adalah sebesar 85.00% terealisasi sebesar 96.48 % Artinya, dari seluruh penduduk Kabupaten Lamongan pada tahun 2019 diharapkan sebanyak 85.00 % 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 hampir 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.

Indikator Program Kinerja Tahun 2019	Target dan Realisasi 2019		
	Target	Realisasi	Capaian
Presentase Kepemilikan Akta Kematian	17.42%	21.93%	125.89%

Target capaian kinerja penerbitan akte kematian pada tahun 2019 adalah sebesar 17.42% terealisasi sebesar 21.93% Hal ini melebihi dari target yang direncanakan pada tahun 2019.

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.

Indikator Program Kinerja Tahun 2019	Target dan Realisasi 2019		
	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 2018 yang telah berhasil di laksanakan semuanya :

1. GEMILANG (Gerakan Mengurus Identitas Kependudukan Langsung).
2. JEBOL AKTA PENCAPIL (Jemput Bola Akta Pencatatan Sipil).
3. MINCE (Minggu Ceria).
4. ANTRI SEPEKAN (Layanan Sabtu Ceria Administrasi Kependudukan).
5. ANTRI KETAN (Layanan Sabtu Ceria Akta Kelahiran dan Kematian).
6. LAMPU ALADIN (Laporkan Kematian, Pulang Akta ditangan).
7. LIHAT KITA DISINI (Lahir Sehat, KK, KIA dan Akta Kelahiran diterima Sejak Dini).
8. PADURAKSA (Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Ramah dan Bersahabat).
9. PAK CIK (Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak Identitas KTP-el di Kecamatan).

### 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 2019. Program dan kegiatan tahun 2019 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 2019 Program sejumlah 9 (Sembilan) dan Kegiatan sejumlah 33 (tiga puluh tiga), sbb:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran sejumlah 3 (tiga) kegiatan.
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur sejumlah 4 (Empat) kegiatan.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur sejumlah 1 (satu) kegiatan.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, sejumlah 1 (satu) kegiatan
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan sejumlah 3 (Tiga) kegiatan.
6. Program Penataan Administrasi Kependudukan, sejumlah 4 (empat) Kegiatan.
7. Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan, sejumlah 7 (tujuh) Kegiatan.
8. Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil, sejumlah 3 (tiga) Kegiatan.

9. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan, sejumlah 7 (tujuh) 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 2019 dengan alokasi anggaran (sesuai pagu APBD) sebesar **Rp. 9.724.482.000,-** dan terealisasi sebesar **Rp. 9.323.363.160,-** atau sebesar 95.88 %. Adapun realisasi anggaran sebagai berikut :

Tabel 3.2  
Tabel Alokasi dan Realisasi Anggaran Tahun 2019

No	Program / Kegiatan	Anggaran Th 2019 (Rp)	Realisasi Th 2019 (Rp)	Capaian Th 2019 (%)
<b>1.</b>	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>1.019.843.000</b>	<b>946.422.122</b>	<b>92.80</b>
1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	702.843.000	631.716.221	89.88
1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	107.000.000	104.842.400	97.98
1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	210.000.000	209.863.501	99.94
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>298.000.000</b>	<b>278.843.000</b>	<b>93.57</b>
2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	178.000.000	160.859.000	90.37
2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	70.000.000	70.000.000	100
2.3	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.000.000	10.073.000	83.94
2.4	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	38.000.000	37.911.000	99.77
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>60.000.000</b>	<b>59.422.000</b>	<b>99.04</b>
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	60.000.000	59.422.000	99.04
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>61.500.000</b>	<b>60.002.500</b>	<b>97.57</b>
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	61.500.000	60.002.500	97.57
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>105.000.000</b>	<b>101.758.100</b>	<b>96.91</b>
5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	40.000.000	38.220.900	95.55
5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	40.000.000	39.247.200	98.12
5.3	Survey Pelayanan Masyarakat Lingkup Perangkat Daerah	25.000.000	24.290.000	97.16
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>3.175.889.000</b>	<b>3.062.493.122</b>	<b>96.44</b>
6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	40.000.000	39.081.700	97.70
6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	60.000.000	58.050.000	96.75
6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	718.000.000	682.994.862	95.12
6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	2.357.889.000	2.282.816.560	96.82
<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>1.514.000.000</b>	<b>1.482.768.300</b>	<b>97.94</b>
7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	90.000.000	82.560.000	91.73
7.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	82.500.000	82.500.000	100
7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	250.000.000	236.078.100	94.43
7.4	Pengembangan Pelayanan Jaringan Online	85.000.000	84.994.600	99.99
7.5	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	49.000.000	46.350.000	94.59
7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	807.500.000	800.585.500	99.14
7.7	Implementasi Database Administrasi Kependudukan	150.000.000	149.700.100	99.80
<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>125.000.000</b>	<b>124.053.341</b>	<b>99.24</b>
8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	50.000.000	50.000.000	100
8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	45.000.000	44.406.041	98.68
8.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	30.000.000	29.647.300	98.82

9.	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan	373.000.000	350.369.500	93.93
9.1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	50.000.000	49.700.000	99.40
9.2	Pengembangan dan Pemeliharaan Arsip atau Dokumen Negara	40.000.000	36.780.000	91.95
9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	50.000.000	44.000.000	88.00
9.4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kependudukan	30.000.000	30.000.000	100
9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	38.000.000	37.710.000	99.24
9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	150.000.000	137.929.500	91.95
9.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	15.000.000	14.250.000	95.00

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 92.80% 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 4 (empat) kegiatan yang menyangkut pemeliharaan gedung kantor dan pemeliharaan kendaraan/ operasional. Hasil pelaksanaan Program ini meraih persentase pencapaian 93.57% artinya mendapat nilai/ predikat **amat 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 99.04% dengan penilaian **amat baik**.

**4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Program ini mendukung peningkatan kualitas SDM PD melalui kegiatan Pendidikan dan pelatihan formal, hasil pelaksanaan dari kegiatan ini meraih prestasi pencapaian 97.57% dengan penilaian **amat baik**.

**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 96.91% 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 **96.44%**, 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 **97.94%**, dengan penilaian **amat 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 **99.24%**, 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 **93.93%**, dengan penilaian **amat baik**.

Perkembangan data capaian program dan kegiatan tahun 2018 s/d 2019, sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Tabel Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2018 - 2019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2019	Realisasi	
			Th. 2018	Th. 2019
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	94.16%	94.75%	96.89%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	95.79%	95.48%	97.68%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	85.00%	89.51%	96.48%
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	17.42%	16.51%	21.93%

Tabel 3.4  
Tabel Capaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2019

Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	94.16%	96.89%	102.90%	Rp. 718.000.000	Rp. 682.994.862	95.12%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	95.75%	97.68%	101.98%	Rp. 60.000.000	Rp. 58.050.000	96.75%
	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	85.00%	96.48%	113.50%	Rp. 80.000.000	Rp. 79.647.300	99.55%
	Presentase Kepemilikan Akta Kematian	17.42%	21.93%	125.89%	Rp. 45.000.000	Rp. 44.406.041	98.68%

Tabel 3.5  
Tabel Perkembangan Capaian Program dan Kegiatan Tahun 2018 - 2019

No	Program / Kegiatan	Capaian Th 2019	No	Program / Kegiatan	Capaian Th 2018
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	92.80	1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	89.71
1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	89.88	1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	89.71
1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	97.98	1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	87.17
1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	99.94	1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	99.18

<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>93.57</b>	<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>93.35</b>
2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	90.37	2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	98.11
2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	100	2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	63.86
2.3	Pemeliharaan Rutin / BERkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	83.94	2.3	Pemeliharaan Rutin / BERkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	88.76
2.4	Rehabilitas sedang / berat Gedung Kantor	99.77	2.4	Rehabilitas sedang / berat Gedung Kantor	99.76
2.5	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / O9erasional	<b>99.04</b>	2.5	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / O9erasional	76.82
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>99.04</b>	<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>98.87</b>
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	<b>97.57</b>	3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	98.87
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>97.57</b>	<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>98.72</b>
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	<b>96.91</b>	4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	98.72
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>95.55</b>	<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	<b>100</b>
5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	98.12	5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	100
5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	97.16	5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	99.99
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>96.44</b>	<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>90.92</b>
6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	97.70	6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	91.20
6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	96.75	6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	96.87
6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	95.12	6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	89.29
6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	96.82	6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	90.80
<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>97.94</b>	<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>95.57</b>
7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	91.73	7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	86.45
7.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	100	7.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	99.91
7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	94.43	7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	94.74
7.4	Pengembangan Pelayanan Jaringan Online	99.99	7.4	Pengembangan Pelayanan Jaringan Online	90.96
7.5	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	94.59	7.5	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	97.65
7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	99.14	7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	96.44
7.7	Implementasi Database Administrasi Kependudukan	99.80	7.7	Implementasi Database Administrasi Kependudukan	95.93
<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>99.24</b>	<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>97.45</b>
8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	100	8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	96.27
8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	96.68	8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	99.67
8.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	98.82	8.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil	99.97
<b>9.</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</b>	<b>93.93</b>	<b>9.</b>	<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan</b>	<b>96.28</b>
9.1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	99.40	9.1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	100
9.2	Pengembangan dan Pemeliharaan Arsip atau Dokumen Negara	91.95	9.2	Pengembangan dan Pemeliharaan Arsip atau Dokumen Negara	99.56
9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	88.00	9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	100
9.4	Monitoring, Evaluasi da Pelaporan Administrasi Kependudukan	100	9.4	Monitoring, Evaluasi da Pelaporan Administrasi Kependudukan	82.91
9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	99.24	9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	98.86
9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	91.95	9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	98.33
9.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	95.00	9.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	95.67

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 2019		
			Efektive	Efisien	Alasan Efektive/ Efisien Terhadap Program Kegiatan dengan Realisasi <90%
1.	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>92.80</b>	√	√	-
1.1	Penyediaan Jasa Perkantoran	89.88	√	√	Menyesuaikan dengan kebutuhan Surat menyurat
1.2	Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran	97.98	√	√	-
1.3	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi	99.94	√	√	-
2.	<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>	<b>93.57</b>	√	√	-
2.1	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	90.37	√	√	-
2.2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	100	√	√	-
2.3	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	83.94	√	√	Menyesuaikan dengan kebutuhan Pemeliharaan
2.4	Rehabilitas sedang / berat Gedung Kantor	99.77	√	√	-
2.5	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	<b>99.04</b>	√	√	-
3.	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>99.04</b>	√	√	-

3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	<b>97.57</b>	√	√	-
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	97.57	√	√	-
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	<b>96.91</b>	√	√	-
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>	95.55	√	√	-
5.1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala	98.12	√	√	-
5.2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	97.16	√	√	-
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>96.44</b>	√	√	-
6.1	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	97.70	√	√	-
6.2	Peningkatan Pelayanan Publik Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	96.75	√	√	-
6.3	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintahan	95.12	√	√	-
6.4	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	96.82	√	√	-
<b>7.</b>	<b>Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan</b>	<b>97.94</b>	√	√	-
7.1	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	91.73	√	√	-
7.2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	100	√	√	-
7.3	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	94.43	√	√	-
7.4	Pengembangan Pelayanan Jaringan Online	99.99	√	√	-
7.5	Dampingan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	94.59	√	√	-
7.6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	99.14	√	√	-
7.7	Implementasi Database Administrasi Kependudukan	99.80	√	√	-
<b>8.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil</b>	<b>99.24</b>	√	√	-
8.1	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	100	√	√	-
8.2	Peningkatan Pelayanan Jemput Bola Dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	96.68	√	√	-
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>93.93</b>	√	√	-
9.1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	99.40	√	√	-
9.2	Pengembangan dan Pemeliharaan Arsip atau Dokumen Negara	91.95	√	√	-
9.3	Peningkatan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam Bidang Administrasi Kependudukan	88.00	√	√	Menyesuaikan aturan terbaru dari pusat mengenai data warehouse yang boleh di publikasikan
9.4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kependudukan	100	√	√	-
9.5	Penyebarluasan Informasi Administrasi Kependudukan	99.24	√	√	-
9.6	Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	91.95	√	√	-
9.7	Penyusunan Profil Analisis Dampak dan Perkembangan Kependudukan	95.00	√	√	-

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)	102.90%	95.12%	7.78%
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	101.98%	96.75%	5.23%
	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	113.50%	99.55%	13.95%
	Presentase Kepemilikan Akta Kematian	125.89%	98.68%	27.21%

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa Program/ Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan tahun 2019 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 (2019), namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan pada tahun 2019 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.