



# DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JL.BASUKI RAKHMAT NO.03 TELP.(0334)881971,889965 e.mail: kependudukan@lumajangkab.go.id

**LUMAJANG** 

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Seksi Identitas Penduduk memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kapala Dinas, dengan fungsi

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

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Seksi Identitas Pendaftaran Peduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (KTP,KIA,KK,SKTT)	-Jumlah dokumen Adminduk yang diterbitkan	1.550.000 Dokumen	1.191.327 Dokumen	76,85%	

#### Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Anggaran			Efisiensi				
	2.00.00.00	Indikator	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (KTP,KIA,KK,SKTT)	Persentase penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Rp 218.222.000	Rp 218.201.000	99,99%	1,550,000 Dokumen	1.191.327 Dokumen	76,85%	

# 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi identitas penduduk pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada triwulan 2(satu) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

<u>Drs. ROCHMAT WACHID</u> NIP. 1964122619901006

RUANG DISPOSIS	I / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG					
Laporan kurang baik						
Laporan suc	Laporan sudah baik					
Laporan dip	Laporan diperbaiki					
Target dan 1	Target dan realisasi diteliti ulang					
Capaian dite	eliti ulang					
Lain-lain						
Uraian :						
BAB III PENUTUP Akan melaksanakan rencana	tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan					
Mengetahui, Kepala Bidang Pendaftaran Pendu	Lumajang, Desember 2020 Iduk Kepala Seksi Identitas Penduduk					

MOKHAMAD BAHTIYAR NIP. 196912121994031010

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kapala Dinas, dengan fungsi

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

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Seksi Pindah Datang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian	Keterangan
				(%)	
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase	-Jumlah Dokumen Pindah	16,000	7.442	46,51%	
Penduduk Yang	Datang yang di terbitkan	Dokumen	Dokumen		
Terlayani					
Administrasi					
Kependudukan					

## Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran				Efisiensi		
110	Susurum 110 grunn	manacor	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Implementasi Administrasi Kependudukan (SKPWNI,SKDWNI)	Persentase penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Rp 54.510.000	Rp 54.501.000	99,98%	16,500 Dokumen	7.442 Dokumen	46,51%	

## 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi pindah dating penduduk pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

BAB III

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG								
Laporan kurang baik								
Laporan sudah baik								
Laporan diperbaiki								
Target dan realisasi diteliti ulang								
Capaian diteliti ulang								
Lain-lain								
Uraian :								
AB III PENUTUP								
Akan melaksanakan rencana tindak lanjut	sesuai petunjuk pimpinan							
Mengetahui,	Lumajang, Desember 2020							
Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Kepala Seksi Pindah Datang							

Drs. ROCHMAT WACHID NIP. 1964122619901006

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Pendataan Penduduk memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pendataan kependudukan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kapala Dinas, dengan fungsi

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

## 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

# 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk	-Jumlah Penduduk yang	15,000	9.234	61,56 %	
Yang Terlayani	melakukan pemutakhiran data	Orang	Orang		
Administrasi	dan perekaman KTP				
Kependudukan					

## Tabel Cost Per Outcome

No	No Sasaran/Program Indikator		Anggaran			Efisiensi			
	2		Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Implementasi Administrasi Kependudukan (Pemuktakhiran Data)	Persentase penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Rp 147.250.000	Rp 147.242.000	99,99%	15,000 Orang	9.234 Orang	61,56 %	

## 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi pendataan penduduk pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian :

#### BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Lumajang, Desember 2020 Kepala Seksi Pendataan Penduduk

<u>Drs. ROCHMAT WACHID</u> NIP. 1964122619901006

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil, dengan fungsi

- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan seleksi, verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran akta kelahiran;
- b. mengumpulkan, pengolahan, dan penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kelahiran;
- c. meneliti arsip akta kelahiran dan arsip kutipan akta kelahiran;
- d. mencatat rigister akta kelahiran dan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- e. menyelenggarakan Pencatatan dan penerbitan bukti kelahiran luar negeri;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Seksi Kelahiran dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	- Jumlah dokumen akte kelahiran yang diterbitkan	16.000 Dokumen	39.633 Dokumen	247%	

#### Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran			Efisiensi			
110		markator	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Kelahiran	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Rp 163.130.000	Rp 163.117.000	99,99%	16.000 Dokumen	39.633 Dokumen	247%	

#### 3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi kelahiran pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPA	N ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik	
Laporan sudah baik	
Laporan diperbaiki	
Target dan realisasi diteliti	ulang
Capaian diteliti ulang	
Lain-lain	
Uraian :	
BAB III PENUTUP	
Akan melaksanakan rencana tindak lanjut	sesuai petunjuk pimpinan
Mengetahui,	Lumajang, Desember 2020
Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Seksi Kelahiran
SRI SAJEKTI, SH, MM	AMIR SISWANTO
NIP. 1967051719892003	NIP. 196402161994031005

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil, dengan fungsi

- a. mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- c. mencatat dan penelitian register akta perkawinan dan akta perceraian;
- d. menerbitkan bukti pelaporan perkawinan WNI di luar negeri;
- e. membuat dan pengiriman pengumuman Perkawinan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	- Jumlah dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	350 Dokumen	173 Dokumen	49%	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	1	Anggaran K		Kinerja	Efisiensi		
140	Sasaran/110gram	markator	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Perkawinan dan Perceraian	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Rp 110.949.000	Rp 110.939.000	99,99%	350 Dokumen	173 Dokumen	49%	

## 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi perkawinan dan perceraian pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian:

## BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, Kepala Bidang Pencatatan Sipil Lumajang, Desember 2020 Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

<u>SRI SAJEKTI, SH, MM</u> NIP. 1967051719892003

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil, dengan fungsi

- a. mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan dalam rangka penerbitan perubahan akta Pencatatan Sipil;
- b. melaksanakan pelayanan, penelitian dan Pencatatan atas perubahan akta Pencatatan Sipil;
- c. mengumpulkan, pengolahan, dan penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kematian ;
- d. mencatat rigister akta kematian dan pelayanan penerbitan kutipan akta kematian;
- e. melaksanakan penelitian berkas pengangkatan anak;
- f. melaksanakan pembatalan akta Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan Pencatatan perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran kepala seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Sasaran Indikator Kerja		Realisasi	Capaian	Keterangan
				(%)	
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang	- Jumlah Dokumen	300 Dokumen	6.242	2080%	
Terlayani Administrasi	Perubahan Status Anak,		Dokumen		
Kependudukan	Pewarganegaraan dan				
	Kematian yang Diterbitkan				

#### Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program Indikator			Anggaran			Kinerja		Efisiensi
	Susurani, i Tograni	markator	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Rp 118.615.000	Rp 115.093.000	97,03%	300 Dokumen	6.242 Dokumen	2080%	

# 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / T	ANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang	baik
Laporan sudah l	paik
Laporan diperba	iki
Target dan realis	asi diteliti ulang
Capaian diteliti u	ılang
Lain-lain	
Uraian :	
BAB III PENUTUP	
Akan melaksanakan rencana tind	ak lanjut sesuai petunjuk pimpinan
Mengetahui,	Lumajang, Desember 2020
Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Seksi Perubahan Status anak,

<u>SRI SAJEKTI, SH, MM</u> NIP. 1967051719892003 <u>SUNARYATI</u> NIP. 196302051983032017

Pwrgn dan Kematian

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dengan fungsi

- a. merumuskan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- c. menyelenggarakan Jaringan Informasi Kependudukan; d. membangun dan pengembangan jaringan komunikasi data untuk mendukung pelayanan publik;
- d. membangun Sistem Database Kependudukan Kabupaten berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak;
- e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran kepala seksi sistem informasi administrasi kependudukan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 2 (Dua) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani	-Jumlah lembaga pengguna hak akses SIAK	20 Lembaga	8 Lembaga	40%	
Administrasi Kependudukan	-Jumlah desa pengguna hak akses SIAK	10 Desa/Kel	0 Desa/Kel	0	

## Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program Indikator -		Anggaran				Efisiensi		
140	Sasaran/1 Togram	Indikator	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Pengolahan SIAK (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	Persentase pengelolaan dan pengembangan SIAK	Rp. 36.125.000	Rp 35.995.000	99,64%	20 Lembaga 10 Desa/Kel	8 Lembaga 0 Desa/Kel	0	

# 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi SIAK pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian:

## BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Lumajang, Desember 2020 Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd NIP. 196508191992031010

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Tata Kelola dan SDM TIK mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dengan fungsi

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

## 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran kepala seksi tata kelola dan SDM TIK dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	- Jumlah tenaga operator SIAK yang terampil	60 Orang	60 Orang	100%	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran				Efisiensi		
	2		Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Peningkatan SDM, TIK dan Komunikasi	Persentase pengelolaan dan pengembangan SIAK	Rp 1.153.684.500	Rp 1.099.337.500	95,29%	60 Orang	60 Orang	100%	

# 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi tata kelola dan SDM TIK pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian:

## BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Lumajang, Desember 2020 Kepala Seksi Tata Kelola dan SDM TIK

AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd NIP. 196508191992031010

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dengan fungsi

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

## 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran kepala seksi pengolahan dan penyajian data dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	- Jumlah laporan perkembangan kependudukan yang disusun	4 Jenis	4 Jenis	100%	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	an/Program Indikator		Anggaran		Kinerja			Efisiensi
	Zuomini I I ogrami	2210211002	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Persentase pengelolaan dan pengembangan SIAK	Rp 149.848.500	Rp 149.012.000	99,44%	4 Jenis	4 Jenis	100%	

# 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi tata kelola dan SDM TIK pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPO	SISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan	kurang baik
Laporan	sudah baik
Laporan	diperbaiki
Target da	an realisasi diteliti ulang
Capaian	diteliti ulang
Lain-lain	
Uraian :	

## BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Lumajang, Desember 2020 Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

AGUS WARSITO UTOMO, S.Pd NIP. 196508191992031010 <u>IWAN ADHI TRISNA, S.ST</u> NIP. 197709252010011011

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi, dengan fungsi

- a. menyiapkan pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. melaksanakan pengolahan dan pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil yang meliputi dokumen aktif dan inaktif;
- c. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. menyelenggarakan legalisasi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran kepala seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	- Jenis Dokumen dan Kersipan yang disusun	4 Jenis	4 Jenis	100 %	

Tabel Cost Per Outcome

No Sasaran/Program		Indikator	Anggaran		Kinerja			Efisiensi	
		2210211002	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Persentase pemanfaatan data dan inovasi	Rp 30.884.000	Rp 30.498.000	98,75%	4 Jenis	4 Jenis	100 %	

#### 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian:

## BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Lumajang, Desember 2020 Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

<u>HARIYANTO, S.AP</u> NIP. 196708061991021002 <u>HAMBALI</u> NIP. 196504101986031020

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Inovasi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi, dengan fungsi

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

## 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran kepala seksi inovasi pelayanan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (Satu) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	- Jumlah Inovasi yang diimplementasikan	1 Inovasi	1 Inovasi	100 %	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran		Kinerja			Efisiensi	
	Susurur 1 Togrum	momutor	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Persentase pemanfaatan data dan inovasi	Rp 134.845.000	Rp 133.576.000	99,06%	1 Inovasi	1 Inovasi	100 %	

# 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi inovasi pelayanan pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian:

## BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Lumajang, Desember 2020 Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

<u>HARIYANTO, S.AP</u> NIP. 196708061991021002

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi, dengan fungsi

- a. menyiapkan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- c. menyelenggarakan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- d. melakukan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait;
- e. melaksanakan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan Administrasi Kependudukan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran kepala seksi kerja sama dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 2 (Dua) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

## 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi	- Jumlah Sosialisasi yang dilaksanakan	2 Sosialisasi	3 Sosialisasi	150 %	
Kependudukan	- Jumlah pembinaan dan kerjasama yang dilaksanakan	2 Kerjasama	9 Kerjasama	222%	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator	Anggaran		Kinerja			Efisiensi	
	Susurung 1 10 grunn	222022	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Kegiatan Pembinaan dan Koordinasi	Persentase pemanfaatan data dan inovasi	Rp 142.149.200	Rp 140.967.200	99,17%	2 Sosialisasi 2 Kerjasama	3 Sosialisasi 9 Kerjasama	150 % 222%	
	Pelaksanaan Kerja Sama					2 Nerjasama	3 Nerjasama	222 /0	

## 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja kepala seksi kerja sama pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masing-masing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPA	N ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik	
Laporan sudah baik	
Laporan diperbaiki	
Target dan realisasi diteliti	ulang
Capaian diteliti ulang	
Lain-lain	
Uraian:	
BAB III PENUTUP	
Akan melaksanakan rencana tindak lanjut s	sesuai petunjuk pimpinan
Mengetahui,	Lumajang, Desember 2020
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan	Kepala Seksi Kerja Sama
Inovasi	
HARIYANTO, S.AP	NINIK INDDIVANTI SU
NIP. 196708061991021002	NINIK INDRIYANTI, SH NIP. 196510272007012004

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub Bagian Perencanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan;
- b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/ kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lainlain);
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kasubag Penyusunan Program dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 3 (Tiga) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

# 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk Yang Terlayani Administrasi Kependudukan	- Jumlah Dokumen SAKIP	10 Buku	10 Buku	100%	
	- Jumlah Laporan Indeks kepuasan masyarakat	16 Buku	16 Buku	100%	
	- Jumlah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	37 Buku	37 Buku	100%	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator		Anggaran			Kinerja		Efisiensi
110	Susurum 10grum	manator	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP - Kegiatan Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Rp 10.563.000 Rp 11.499.000	Rp 10.106.000 Rp 9.816.000	95.67% 85,36%	10 Buku 16 Buku 37 Buku	10 Buku 16 Buku 37 Buku	100%	
		- Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD	Rp 6.824.000	Rp 6.680.000	97,89%				

## 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja sekretaris pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masingmasing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian:

#### BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, SEKRETARIS Lumajang, Desember 2020 Kasubag Penyusunan Program

<u>LUBNA AZIZAH, SH, MM</u> NIP.196606151992032007 R MUH ZAINI, S.AP NIP. 196312161994031001

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

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

## 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kasubag Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 2 (Dua) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut :

# 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4:3	6
Persentase Penduduk	- Jumlah laporan	16 Eks	16 Eks	100%	
Yang Terlayani	keuangan semesteran				
Administrasi	prognosis dan realisasi				
Kependudukan	anggaran				
	- Jumlah Laporan				
	Keuangan Akhir Tahun	16 Eks	16 Eks	100%	

## Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program	Indikator		Anggaran			Kinerja		Efisiensi
No	Sasaran/Frogram	Hidikatol	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	- Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran - Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 8.232.000 Rp 9.916.000	Rp 8.202.000 Rp 9.870.000	99,64%	16 Eks	16 Eks	100%	

## 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja sekretaris pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masingmasing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
Laporan kurang baik
Laporan sudah baik
Laporan diperbaiki
Target dan realisasi diteliti ulang
Capaian diteliti ulang
Lain-lain
Uraian :

#### BAB III PENUTUP

Akan melaksanakan rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

Mengetahui, SEKRETARIS Lumajang, Desember 2020 Kasubag Keuangan

<u>LUBNA AZIZAH, SH, MM</u> NIP.196606151992032007 EVI EFFENDI, SH., MM NIP. 1971040519982008

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

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

## 2.1 Perjanjian Kinerja

Dalam mewujudkan terercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), maka peran Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Infoduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur melalui 1 (satu) sasaran strategis dengan 3 (Tiga) indaktor sebagai tolok ukur pengukuran capaian kinerja sebagaimana berikut:

# 2.2 Capaian Kinerja

Sasaran	saran Indikator Kerja		Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1		2	3	4	5=4:3	6
Persentase Pendud	duk Yang	- Jumlah Jenis Pelayanan	32 Pelayanan	32 Pelayanan	100%	
Terlayani	Administrasi	Perkantoran Yang Disediakan	32 i ciayanan	32 I ciayanan	10070	
Kependudukan		- Jumlah Sarana dan	12 Jenis	12 Jenis	100%	
		Prasarana Yang Disediakan				
		- Jumlah Sarana dan Prasarana Yang Dipelihara	10 Jenis	10 Jenis	100%	

Tabel Cost Per Outcome

No	Sasaran/Program Indikator		Anggaran			Kinerja			Efisiensi
	Susurus 1 10 grunn	an/110gram midikator		Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian	(%)
1	2	3	4	5	6=5:4	7	8	9=8:7	10
	-Program Pelayanan Administrasi Perkantoran -Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatu	- Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Operasional Perkantoran - Persentase Pemeliharaan Sarana dan Prasaranan Aparatur Memadai	Rp 6.085.744.100 Rp 388.687.500	Rp 5.396.866.656 Rp 366.368.434	88,68% 94,26%	32 Pelayanan 12 Jenis 10 Jenis	32 Pelayanan 12 Jenis 10 Jenis	100%	

## 2.3 Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagai unsur yang memilki kewenangan dalam hal koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis, maka target indikator kinerja sekretaris pertriwulan diukur secara kuantitatif dari pelaksanaan tugas koordinatif, pelaporan, pelayanan administrasi dan teknis lingkup internal. Pada 2020 (empat) pada masingmasing target indikator kinerja belum dapat dicapai.

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada 2020

Tanggapan Atasan Langsung

RUANG 1	DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG
La	poran kurang baik
La	poran sudah baik
La	poran diperbaiki
Ta	rget dan realisasi diteliti ulang
Ca	paian diteliti ulang
La	in-lain
Uraian :	
BAB III PENUTUP	
Akan melaksanaka	n rencana tindak lanjut sesuai petunjuk pimpinan

<u>LUBNA AZIZAH, SH, MM</u> NIP.196606151992032007

Mengetahui,

**SEKRETARIS** 

<u>KUKUH DJOKO TRITMADJI</u> NIP. 196805191990031006

Lumajang, Desember 2020

Kasubag Umum dan Kepegawaian