INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
2. TUGAS : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan danpencatatan sipil dan tugas pembantuan
3. FUNGSI :
   a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatansipil;
   b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatansipil;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas danfungsinya.

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat		Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Adminduk	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	
	Meningkatnya Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)	Persentase Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan (KK,KTP,KIA,AKTA)	Jumlah Dokumen Adminduk yang sudah diterbitkan (yang wajib dimiliki KTP,KK,KIA,AKTE) / Jumlah Dokumen Adminduk yang seharusnya diterbitkan (Target penerbitan KTP,KK,KIA,AKTE) x100	
		Persentase Jumlah OPD yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama	Jumlah OPD yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama / Jumlah OPD x100	

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai IKM dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan indeks kepuasan masyarakat terhadap 14 unsur pelayanan yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama dengan rumus sebagai berikut: $\textit{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\textit{Jumlah bobot}}{\textit{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{14} = 0{,}071$ Untuk memperoleh nilai IKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut: $IKM = \frac{\textit{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\textit{Total unsur yang terisi}} \times \textit{Nilai penimbang}$ Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM yaitu antara 25 - 100 maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut: IKM Unit Pelayanan x 25	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.

3. FUNGSI :
   a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
   b. Pengelolaan administrasi keuangan;
   c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
   d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
   e. Pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
   f. Pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
   g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
   h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
   i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
   j. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
   k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
   l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharaannya;
   m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
   n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Penataan Organisasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	

Sekertaris

LUBNA AZIZAH, SH, MM
NIP.196606151992032007

NIP.196606151992032007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

3. FUNGSI :
   a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
   b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
   c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaranpenduduk;
   d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
   e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
   f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
   g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
   h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN PROGRAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Keluarga(KK)	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Keluarga ---------- Jumlah Kepala Keluarga x 100%	Register Pelayanan SIAK

	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen KTP- el	Jumlah Penduduk yag memiliki dokumen KTP-el ---------- x 100% Jumlah Penduduk wajib KTP-el	Register Pelayanan SIAK
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen KIA ---------- x 100% Jumlah permohonan penduduk pindah/datang	Register Pelayanan SIAK
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen SKTT ---------- x 100% Jumlah penduduk yg mengajukan SKTT	Register Pelayanan SIAK
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen SKPWNI	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen SKPWNI ---------- x 100% Jumlah penduduk yg mengajukan SKPWNI	Register Pelayanan SIAK

KABID Pendaftaran Penduduk

Drs. ROCHMAT WACHID
NIP. 1964122619901006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
3. FUNGSI :
   a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
   b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
   c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
   f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
   g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
   h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipill	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Kelahiran	Jumlah Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran ---------- x 100% Jumlah penduduk 0-18 tahun	SIAK
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Perkawinan	Jumlah Pasangan yang memiliki Akta Perkawinan ---------- x 100% Jumlah Pasangan yang wajib memiliki Akta Perkawinan	SIAK
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Perceraian	Jumlah Pasangan yang memiliki Akta Perceraian ---------- x 100% Jumlah Pasangan yang wajib memiliki Akta Perceraian	
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Kematian	Jumlah Penduduk yang Mati ---------- x 100% Jumlah Penduduk yang memiliki Akta Kematian	SIAK

KABID. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SRI SAJEKTI, SH.,MM.
NIP. 19670517 198903 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

3. FUNGSI :
   a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi adminstrasi kependudukan
   b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan
   c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
   d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
   e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
   f. Pelaksanaan perencanaan jaringan teknologi informasi, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharaannya (maintenance); dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan dan Pengembangan SIAK Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase Peningkatan jaringan akses bagi lembaga pengguna	Jumlah lembaga yang menggunakan jaringan ---------- x 100% Jumlah Lembaga pengguna	SIAK
	Persentase pengolaan dan penyajian data yang diterbitkan	Jumlah data yang diolah ---------- x 100% Jumlah data keseluruhan	SIAK
	Persentase peningkatan tata kelola SDM operator SIAK	Jumlah tata kelola SDM Operator SIAK ---------- x 100% Jumlah Operatos SIAK yang ada	SIAK

KABID. PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan data, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan perpustakaan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. FUNGSI :
   a. Penyusunan perencanaan pengelolaan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   d. Pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   f. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi (kearsipan) administrasi kependudukan dan perpustakaan;

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan dan Pengembangan SIAK Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan	Jumlah lembaga yang melakukan MOU ---------- x 100% Jumlah lembaga yang belum melakukan MOU	SIAK
	Persentase kualitas pelayanan pemanfaatan data dan dokumen serta kearsipan yang dilakukan	Jumlah dokumen yang dimanfaatkan ---------- x 100% Jumlah dokumen yang dimiliki penduduk	SIAK
	Persentase peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Inovasi pelayanan yg dilakukan ---------- x 100% Jumlah inovasi pelayanan yang sudah ada	SIAK

KABID. PEMANFAATAN DATA KERJA SAMA
DAN INOVASI PELAYANAN

HARIYANTO, S.AP
NIP. 196708061991021002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :

a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat dan penggandaan naskah dinas;
b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
f. Membantu penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan (non yudisial);
g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
h. Melaksanakan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharaannya; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD	85%	
	Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD	85%	
	Persentase fasilitasi pengadaan BMD	85%	
	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	85%	
	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	85%	
	Persentase fasilitasi penataan organisasi	85%	

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KUKUH DJOKO TRIATMADJI
NIP. 19680519 199003 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :

a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
b. Melaksanakan pengolahan data;
c. Melaksanakan perencanaan program;
d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
f. Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
h. Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
l. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	85%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan
b. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
d. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
e. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. FUNSI

KASUBAG KEUANGAN

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penigkatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	85%	

EVI EFFENDI, SH., MM.
NIP. 19710405 199803 2 008

KASUBAG KEUANGAN

EVI EFFENDI, SH., MM.
NIP. 19710405 199803 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Identitas Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan identitas penduduk;
   b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;
   c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan identitas penduduk;
   d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk; dan
   e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Adminduk yang di terbitkan (KTP,KK,KIA,SKTT)	1,455,000 Dokumen	

KASI IDENTITAS PENDUDUK

MOKHAMAD BAHTIYAR
NIP. 19691212 199403 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah dan datang penduduk;
   b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah dan datang penduduk;
   c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah dan datang penduduk;
   d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk;
   e. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;
   f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
   g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;
   h. Melaksanakan pendataan penduduk; dan
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pindah Datang yang di terbitkan	8.800 Dokumen	

KASI PINDAH DATANG

RIYADINI WAHYU ASTUTI, S.Pd
NIP. 19670207 199303 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pendataan Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;

Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;

Melaksanakan pendataan penduduk; dan

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang melakukan pemutakhiran data dan perekaman KTP	65.000 Orang	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Perkawinan dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
   b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
   c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
   d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
   Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil..

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Dalam Penerbitan Dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian	Jumlah dokumen Akta Perkawinan yang diterbitkan	265 Dokumen	
	Jumlah dokumen Akta Perceraian yang diterbitkan	55 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
   b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
   c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
   d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan
   e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Dalam Penerbitan Dokumen Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Jumlah Dokumen Perubahan Status Anak yang Diterbitkan	27 Dokumen	
	Jumlah Dokumen Perubahan Pewarganegaraan yang Diterbitkan	74 Dokumen	
	Jumlah Dokumen Kematian yang Diterbitkan	7.875 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran

Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran

Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil..

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pelayanan Dalam Penerbitan Dokumen Kelahiran	Jumlah dokumen Akte Kelahiran yang diterbitkan	25.000 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :

a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;

b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;

c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;

d. Melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;

e. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perangkat jaringan teknologi informasi pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharaannya (maintenance); dan

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang disajikan	5 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Tata Kelola dan SDM TIK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :

a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi
b. administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;
c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi
d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan SDM TIK
e. Melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan SDM TIK

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4 Laporan	
Peningkatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	4 Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Pengolahan dan Penyajian Data
   b. administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan dokumen data kependudukan;
   c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data
   d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data
   e. Melaksanakan Pengolahan dan Penyajian Data

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :

a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan

b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan

c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan

d. Melaksanakan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

:

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	58 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sumber daya manusia inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi sumber daya manusia inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   d. Melaksanakan sumber daya manusia inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
   e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	3 Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan perpustakaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan administrasi kependudukan;
   d. Melaksanakan koordinasi tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   e. Melaksanakan tata kelola dokumentasi/kearsipan dan perpustakaan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

3. FUNGSI :

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	4 Dokumen	