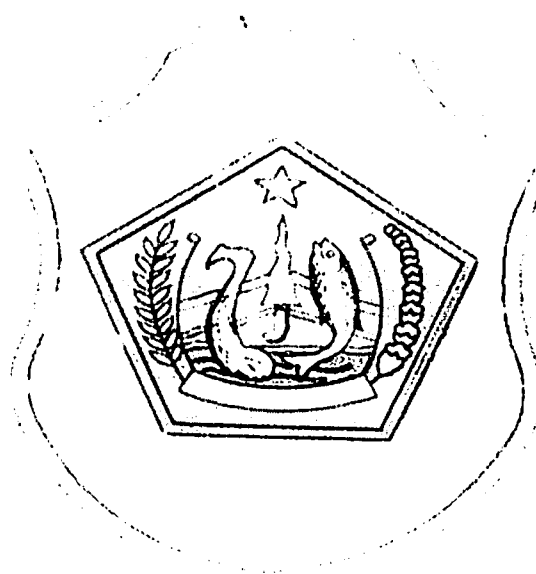


LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN
(LAKIP)
KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2006



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
2007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayanya sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun Anggaran 2006 unit Kerja Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dapat diselesaikan tepat waktu.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dalam penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sekaligus merupakan rangkaian evaluasi keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengembangan Visi, Misi dan Tujuan.

Kelancaran pelaksanaan tugas dalam mengembangkan misi, visi dan tujuan tidak terlepas dari kerjasama dan partisipasi semua pihak terkait, Oleh karena itu kami menyampaikan banyak terima kasih yang setinggi tingginya, atas kerja sama yang telah dilakukan dalam mensupport pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan.

Disadari sepenuhnya bahwa LAKIP Tahun 2006 ini masih jauh dari sempurna karena LAKIP 2006 ini adalah merupakan laporan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan, sehingga saran dan kritik dari yang berkompeten sangat kami harapkan guna kesempurnaan penyusunan LAKIP pada Tahun berikutnya. Untuk itu kami menerima segala masukan yang bersifat membangun. Akhirnya dengan terus memupuk semangat kerja dan meningkatkan kerjasama dengan berharap petunjuk dan bimbingan dari ALLAH SWT Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan berharap mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebaik baiknya dengan meredepankan pelayanan prima.

KEPALA KANTOR CATATAN SIPIL
DAN KEPENDUDUKAN
KABUPATEN LAMONGAN



MUBAROK, SH.MM
Pembina Tk. I
NIP 510 091 493

D A F T A R I S I

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. DATA UMUM ORGANISASI	1
- Personil	2
- Sarana Dan Prasarana	2
- Pembiayaan	3
B. ASPEK STRATEJIK	3
C. STRUKTUR ORGANISASI	4
BAB II : PERENCANAAN STRATEJIK	5
A. RENCANA STRATEJIK	5
- Visi	5
- Misi	6
- Tujuan	6
- Sasaran	7
B. RENCANA KINERJA TAHUN 2006	11
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	15
A. ANALISA CAPAIAN KINERJA	17
B. AKUNTABILITAS KEUANGAN	20
BAB IV : PENUTUP	21
A. KESIMPULAN	21
B. SARAN	21
Lampiran : I. II. III. IV	

BAB I

PENDAHULUAN

A. DATA UMUM ORGANISASI

Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor: 22 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan. Adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Kantor, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan Mempunyai Tugas pokok :

Membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Otonomi Kabupaten daerah di bidang Catatan Sipil

Untuk melaksanakan Tugas tersebut Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang catatan sipil dan kependudukan
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan pengembangan kegiatan pencatatan penduduk dan catatan sipil.
- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan teknis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai peraturan perundang- undangan.
- d. Pelaksanaan pembinaan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- e. Pelaksanaan Pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- f. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- g. Pelaksanaan Pencatatan mutasi dan Perpindahan Penduduk.
- h. Pelaksanaan Pengumpulan, Pengelolaan dan Evaluasi Data Kependudukan
- i. Pelaksanaan Urusan ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan, Kepegawaian dan keuangan.
- j. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- PERSONIL

NO	JABATAN STRUKTURAL	JUMLAH	PANGKAT/ GOL. RUANG	JUMLAH	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Kantor	1	Pembina Tk.I (IV / b)	1	S.2	1	
2.	Kepala Sub. bagian Tata Usaha	1	Penata Tk. I (III/d)	1	S.1	1	
3.	Kepala Seksi	4	Penata Tk. I (III/d)	1	S.1	1	
			Penata (III/c)	3	S.2	1	
					S.1	1	
					SLTA	1	
4.	Staf	17	Penata Muda (III/a)	6	S.1	6	
			Penata Muda Tk. I (III/b)	5	S.1	3	
					SLTA	2	
			Pengatur Muda (II/a)	2	SLTA	2	
			Pengatur (II/c)	2	SLTA	1	
					SMP	1	
			Pengatur Tk.I (II/d)	2	SLTA	2	
				8	S.1	5	Tenaga Kontrak
					SLTA	3	
	Jumlah Total	23	Jumlah Total	31	Jumlah Total	31	

- SARANA DAN PRASARANA

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KET.
1	2	3	4
1.	Roda Empat	1	
2.	Roda Dua	4	
3.	Komputer	21	
4.	AC. (Air Conditioner)	2	
5.	Kipas Angin	4	

- PEMBIAYAAN

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	<u>APBD KABUPATEN</u>		
	- Pendapatan	1.250.000.000,-	
	- Belanja Administrasi Umum	<u>1.808.507.000,-</u>	
	a. Belanja Pegawai	715.032.000,-	
	b. Belanja Barang dan Jasa	1.004.285.000,-	
	c. Belanja Pemeliharaan	75.950.000,-	
	d. Belanja Perjalanan Dinas	13.240.000,-	
	- Belanja Operasi dan Pemeliharaan	<u>1.072.780.000,-</u>	
	a. Belanja Pegawai	18.895.000,-	
	b. Belanja Barang-Barang dan Jasa	247.435.000,-	
	c. Belanja Perjalanan Dinas	6.450.000,-	
	d. Belanja Pemeliharaan	800.000.000,-	
	Jumlah	2.881.287.000,-	

B. ASPEK STRATEGIK

Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan merupakan Kantor Pelayanan Publik dibidang Akta-akta Catatan Sipil (Akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak) dan dibidang Kependudukan (Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk), dalam meningkatkan kinerja pelayanan tersebut berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan berpedoman pada standar pelayanan publik serta pelayanan prima.

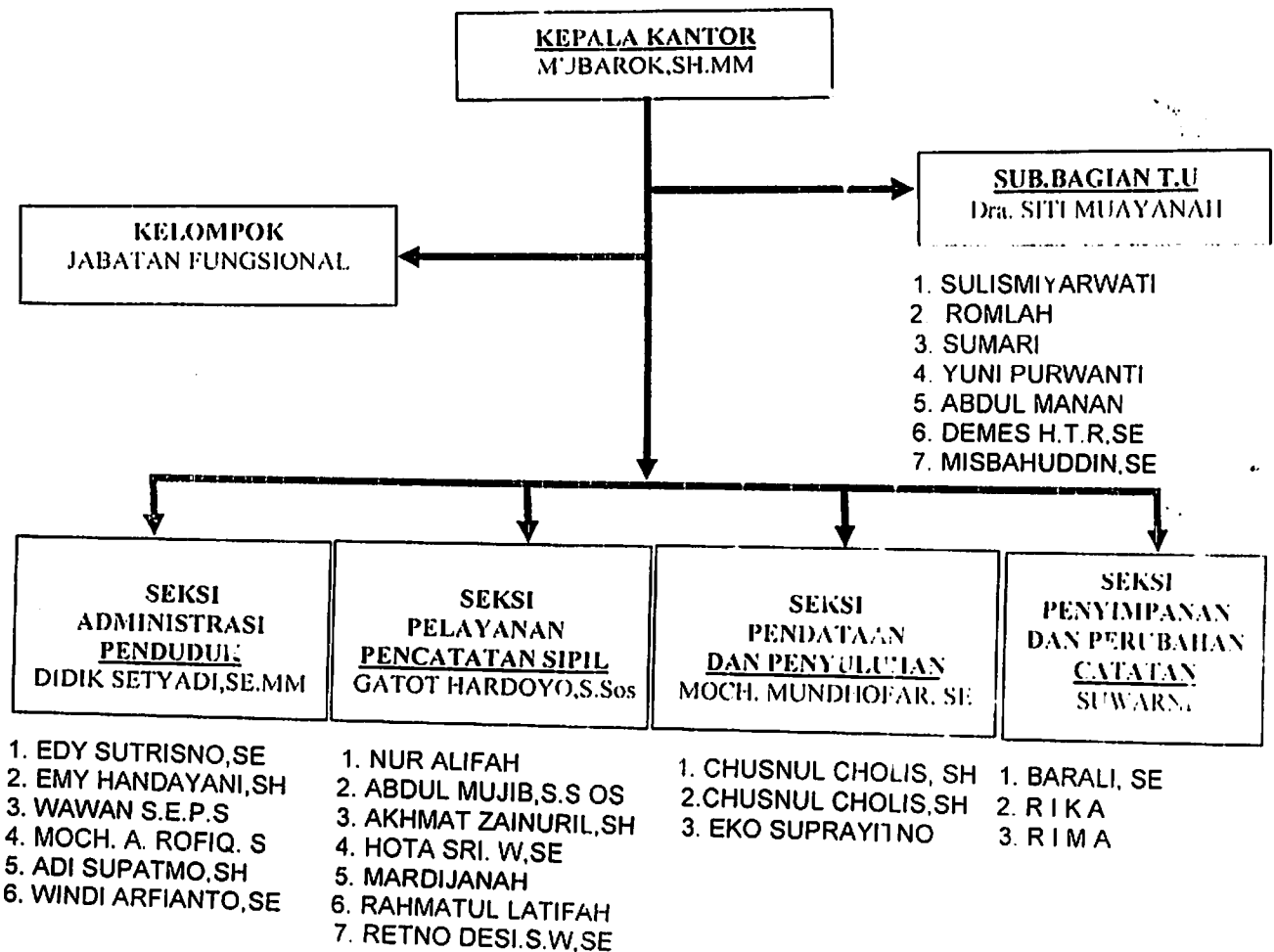
Pelayanan prima perlu adanya beberapa dukungan diataranya yaitu peningkatan SDM Aparatur, penambahan sarana- prasarana dan Peningkatan kualitas Pelayanan, untuk mengoptimalkan hal tersebut Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan menetapkan beberapa kegiatan antara lain :

1. Mengirim Staf untuk mengikuti Pendidikan, Kursus- kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan manajemen pelayanan serta Teknologi Informasi
2. Penambahan sarana dan prasarana yaitu Pemasangan Komputer Simduk sebanyak 5 Unit untuk 5 Kecamatan, (Kecamatan Lamongan, Deket, Turi, Maduran dan Sarirejo)
3. Kegiatan Konsultasi dan Sertifikasi ISO- 2000 : 9001

C. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan berdasar pada Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor: 22 Tahun 2000 Tentang Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan Kabupaten Lamongan.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:



BAB II

PERENCANAAN STRATEJIK

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan mempunyai rencana stratejik yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (Lima) Tahun, yaitu untuk Tahun 2006- 2020 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang akan timbul.

Rencana Stratejik Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan yang mencakup Visi, misi, Tujuan, Sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut akan diuraikan dalam bab ini.

Kemudian sasaran yang ingin di capai dalam tahun 2006 akan dijelaskan dalam rencana Kinerja Tahun 2006.

A. RENCANA STRATEJIK

- VISI

Sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Lamongan serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, maka Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan mempunyai visi:

TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL MENUJU PELAYANAN PRIMA

Makna dari Visi tersebut adalah :

Visi tersebut menggambarkan suatu upaya untuk mewujudkan Tertib Administrasi dan Peningkatan Pelayanan Publik dibidang Administrasi Kependudukan dan Akta- akta Catatan Sipil yang dilandasai dengan meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya tertib administrasi kependudukan (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga) dan Akta- akta catatan sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak), tersedianya data penduduk yang valid serta terciptanya suatu pelayanan yang transparan, sederhana, cepat, tepat dan memiliki kepastian hukum sehingga terwujud suatu pelayanan publik yang disebut (pelayanan prima).

- M I S I

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, maka Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan mempunyai Misi yang jelas sesuai tugas pokok dan fungsi yaitu :

- 1. Meningkatkan tata administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.**
- 2. Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan catatan sipil**
- 3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana prasarana kerja guna memenuhi standar pelayanan prima.**
- 4. Meningkatkan sosialisasi produk hukum tentang administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan suatu instansi dan sasaran yang ingin dicapai, membawa suatu organisasi kepada suatu fokus, menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukan dan bagaimana melakukannya sehingga pernyataan misi mencerminkan tentang segala sesuatu untuk mencapai visi organisasi.

- T U J U A N

Bedasarkan visi dan misi yang telah ditentukan maka Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan menetapkan tujuan sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil berbasis teknologi informasi**
- 2. Meningkatnya sistim administrasi pengolahan kearsipan/ Dokumen Negara**
- 3. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat secara prima**
- 4. Meningkatnya kualitas SDM pelayanan Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan**
- 5. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan kependudukan dan akta – akta catatan sipil**
- 6. Meningkatnya kepastian hukum dan dasar hukum tentang administrasi kependudukan dan akta – akta catatan sipil.**

- S A S A R A N

Sasaran Organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan stratejik organisai. Sasaran- sasaran Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan dirumuskan sesuai dengan masing- masing tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut ini adalah sasaran beserta strategi pencapaiannya:

Tujuan : 1. Meningkatnya administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil berbasis tehnologi informasi

S A S A R A N			CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	2	3	4	5
Terciptanya sistem teknologi informasi administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil	% Pengem - bangan Tehnologi informasi pelayanan kependudukan di Kecamatan	Jumlah Simduk secara On-line di Kecamatan	Peningkatan sistim administrasi kependudukan Berbasis TI	Peningkatan administrasi sistim kependudukan dan pelayanan akta- akta catatan sipil

Tujuan: 2. Meningkatnya sistim administrasi pengolahan kearsipan/ Dokumen Negara

S A S A R A N			CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	2	3	4	5
Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	% Pengolahan arsip akta- akta catatan sipil	-Jumlah arsip/ dokumen akta- akta catatan sipil yang dikelola kurun waktu 1 Tahun	Peningkatan administrasi pengolahan arsip akta-akta catatan sipil	Peningkatan administrasi sistim kependudukan dan pelayanan akta- akta catatan sipil

Tujuan : 3. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat secara prima

S A S A R A N			CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	2	3	4	5
-Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	- % KTP yang diselesaikan jangka waktu 1 Tahun	Jumlah KTP yang diselesaikan 1 Tahun	Peningkatan mutu pelayanan	Peningkatan kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan
	- % KK yang diselesaikan jangka waktu 1 Tahun	Jumlah KK yang diselesaikan 1 Tahun		
	- % Akta-akta catatan sipil yang diselesaikan jangka waktu 1 Tahun	Jumlah akta-akta catatan sipil yang diselesaikan 1 Tahun		
	- Kegiatan Bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	Jumlah waktu dalam bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO		
- Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	- % Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah layanan Kependudukan	Penataan manajemen dan mutu pelayanan	
	- % Pelayanan Akta-akta catatan sipil	Jumlah Layanan Akta-akta catatan sipil		

Tujuan : 4. Meningkatnya kualitas SDM pelayanan Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan

S A S A R A N			CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	2	3	4	5
Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	% Penurunan jumlah kesalahan cetak KTP, KK dan Akta-akta catatan sipil	Jumlah penurunan kesalahan cetak	Peningkatan Kualitas SDM Aparatur Kantor Capilduk	Peningkatan kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Tujuan : 5. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan kependudukan dan akta – akta catatan sipil

S A S A R A N			CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	2	3	4	5
Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	Rak arsip yang dibutuhkan	Jumlah penambahan rak arsip	Pemenuhan sarana dan prasarana secara bertahap	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana
Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	%Peningkatan Pemeliharaan Hadwere dan Sofwere pelayanan kependudukan	Jumlah pemeliharaan Hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	-Pemeliharaan hadwere dan sofwere secara berkala	

Tujuan : 6. Meningkatkan kepastian hukum dan dasar hukum tentang administrasi kependudukan dan akta – akta catatan sipil.

S A S A R A N			CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	2	3	4	5
Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan kependudukan	Jumlah cetak brosur/ liflet akta – akta catatan sipil dan kependudukan	Jumlah kesalahan prosedur administrasi pemohon akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Penyuluhan/ sosialisasi Akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Peningkatan sosialisasi produk hukum akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan
Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan.	% Kegiatan penyuluhan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan % Kecamatan yang ditempati penyuluhan % Peserta yang mengikuti penyuluhan	Jumlah kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan Jumlah peserta yang hadir dalam penyuluhan		

B: RENCANA KINERJA TAHUN 2006

Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya telah menetapkan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan beberapa kegiatan adapun penjelasannya sesuai dengan lampiran table sebagai berikut :

Tujuan : 1. Meningkatnya administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil berbasis tehnologi informasi

NO	URAIAN	INDIKATOR OUTCOME	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terciptanya sistem teknologi informasi adinistrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil	Jumlah Simduk secara On-line di Kecamatan	5 Kec.	Kasi Administrasi Penduduk

Tujuan: : 2. Meningkatnya sistim administrasi pengolahan kearsipan/ Dokumen Negara

NO	URAIAN	INDIKATOR OUTCOME	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	- Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	-Jumlah arsip/ dokumen akta-akta catatan sipil yang dikelolah kurun waktu 1 Tahun	24.614 Dokumen	Kasi Penyimpanan dan Perubahan Catatan

Tujuan : 3. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat secara prima

NO	URAIAN	INDIKATOR OUTCOME	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	- Jumlah KTP yang diselesaikan 1 Tahun - Jumlah KK yang diselesaikan 1 Tahun - Jumlah akta-akta catatan sipil yang diselesaikan 1 Tahun - Jumlah waktu dalam bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	150.385 Lembar 18.625 Lembar 24.614 Lembar 3 Bulan	Kasi Administrasi Penduduk Kasi Administrasi Penduduk Kasi Pelayanan Akta Catatan Sipil Kasubbag TU
2.	Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	- Jumlah layanan Kependudukan - Jumlah layanan Akta-akta catatan sipil	1.060.000.000 190.000.000	Kasi Administrasi Penduduk Kasi Pelayanan Akta Catatan Sipil

Tujuan : 4. Meningkatnya kualitas SDM pelayanan Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan

NO	URAIAN	INDIKATOR OUTCOME	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	Jumlah penurunan kesalahan cetak	0,5 %	Kasubbag TU

Tujuan : 5. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan kependudukan dan akta – akta catatan sipil

NO	URAIAN	INDIKATOR OUTCOME	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kependudukan dan akta- akta catatan sipil yang memadai	Jumlah penambahan rak arsip	15 Unit	Kasi Penyimpanan dan perubahan catatan
2.	Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	Jumlah pemeliharaan Hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	23 Jaringan Lokasi	Kasi Administrasi Penduduk

Tujuan : 6. Meningkatnya kepastian hukum dan dasar hukum tentang administrasi kependudukan dan akta – akta catatan sipil.

NO	URAIAN	INDIKATOR OUTCOME	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersusunnya prosedur administrasi akta- akta catatan sipil dan kependudukan	Jumlah kesalahan prosedur administrasi pemohon akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1.7%	Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil
2.	Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan.	Jumlah kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan Jumlah peserta yang hadir dalam penyuluhan	27 Paket Kegiatan 27 Kec. 1950 Orang	Kasi Data dan Penyuluhan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Secara umum Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara baik dalam membantu Kepala Daerah menyelenggaraan kewenangan Kabupaten dibidang Catatan Sipil yang bersifat administrasi ketatausahaan maupun bersifat teknis secara proposional telah berjalan dengan baik, hal ini dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang Akta- akta Catatan Sipil dan Administrasi Kependudukan di kabupaten Lamongan.

Secara garis besar dari 9 sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja untuk tahun 2006 dari segi output dan outcome dapat dilaksanakan dengan baik namu ada satu sasaran yang belum cukup berhasil dalam pelaksanaanya yaitu kegiatan pengembangan gedung arsip.

Ikhtisar pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

NO	SASARAN	PENCAPAIAN			
		SANGAT BERHASIL	BERHASIL	CUKUP BERHASIL	KURANG BERHASIL
1	2	3	4	5	6
1.	Terciptanya sistem teknologi informasi administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil		v		
2.	- Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara		v		
3.	- Meningkatnya kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	v			
4.	- Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan	v			

1	2	3	4	5	6
5.	- Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan		v		
6.	- Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai		v		
7.	- Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan		v		
8.	- Tersusunnya prosedur administrasi akta- akta catatan sipil dan kependudukan		v		
9.	- Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan.		v		

A. ANALISA PENCAPAIAN KINERJA

Sasaran : 1. Terciptanya sistem teknologi informasi administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil

Sasaran ini mempunyai 1 indikator Output dan 1 indikator Outcome yang capaian kinerjanya 100 %. Strategi yang dilaksanakan adalah melalui program peningkatan administrasi sistem kependudukan dan pelayanan akta- akta catatan sipil yang dijabarkan dalam 1 Kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan bidang Kependudukan yaitu pemasangan 5 Unit Komputer SIMDUK untuk 5 Kecamatan di Kabupaten Lamongan (Kecamatan Lamongan, Deket, Turi, Sarirejo dan Maduran).

Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut strategi yang diterapkan mengalami kemajuan di bidang :

1. Peningkatan pelayanan dibidang administrasi Kependudukan (KTP, KK dan LAMPID)
2. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
3. Mempercepat jangka waktu pengurusan KTP dari 5 Hari menjadi 1 Hari.
4. Memperdekat lokasi tempat pelayanan kependudukan kepada masyarakat

Sasaran : 2. Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara

Sasaran ini mempunyai 1 indikator output dan 1 indikator outcome. yang capaian kinerjanya 100 %. Strategi yang dilaksanakan adalah melalui program peningkatan administrasi sistem kependudukan dan pelayanan akta- akta catatan sipil yang dijabarkan dalam kegiatan Klarifikasi data/ berkas akta- akta catatan sipil dan penertiban, penataan arsip akta akta catatan sipil .

Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut strategi yang diterapkan mengalami kemajuan antara lain :

1. Ketertiban administrasi pengolahan kearsipan
2. Kemudahan dalam mencari arsip apabila dibutuhkan

Sasaran : 3. Meningkatnya kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Sasaran ini mempunyai 3 indikator output dan 3 indikator outcome, yang capaian kinerjanya 144,29%. Strategi yang dilaksanakan adalah melalui program Peningkatan kualitas pelayanan akta akta catatan sipil dan administrasi kependudukan yang dijabarkan dalam beberapa kegiatan yaitu pelayanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan serta Konsultasi dan Sertifikasi ISO- 9001 : 2000 Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut strategi yang diterapkan mengalami kemajuan di bidang:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan
2. Meningkatnya pemahaman aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan tentang manajemen dan mutu pelayanan standar ISO - 9001: 2000
3. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan.

Untuk mencapai sasaran ini dana yang dibutuhkan adalah sebesar Rp. 90.000. 000,-

Sasaran: 4. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Sasaran ini mempunyai 2 indikator output dan 2 indikator outcome, yang capaian kinerjanya 144,29%. Strategi yang dilaksanakan adalah melalui program peningkatan kualitas pelayanan akta akta catatan sipil dan administrasi kependudukan. Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut strategi yang diterapkan mengalami kemajuan yaitu meningkatnya target dan realisasi PAD

Sasaran:5. Meningkatnya efektifitas kinerja Aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan

Sasaran ini mempunyai 1 indikator output dan 1 indikator outcome, yang capaian kinerjanya 100 %. Strategi yang dilaksanakan adalah melalui program peningkatan kualitas SDM Aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan.

Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut strategi yang diterapkan mengalami kemajuan yaitu Menurunnya jumlah kesalahan cetak blanko Akta- akta catatan sipil dan kependudukan

Sasaran: 6. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai

Sasaran ini mempunyai 1 indikator output dan 1 indikator outcome, yang capaian kinerjanya 100%. Dalam rangka mencapai sasaran tersebut kegiatan yang dilaksanakan adalah penambahan 15 unit rak arsip, dalam rangka pencapaian sasaran tersebut kebijakan yang diterapkan mengalami keberhasilan dalam bidang ketertiban pengelolaan arsip Akta- akta catatan sipil.

Sasaran:7.Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan

Sasaran ini mempunyai 1 indikator output dan 1 indikator outcome, yang capaian kinerjanya 100%. Dalam rangka mencapai sasaran tersebut kegiatan yang dilaksanakan adalah pemeliharaan hadwere dan sofwere serta jaringan TI administrasi kependudukan di 22 Lokasi kecamatan dan 1 di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan.

Untuk mencapai sasaran ini dana yang dibutuhkan adalah sebesar Rp. 800.000.000,-

Sasaran:8. Tersusunnya prosedur administrasi akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Sasaran ini mempunyai 1 indikator output dan 1 indikator outcome, yang capaian kinerjanya 100%. Dalam rangka mencapai sasaran tersebut kegiatan yang dilaksanakan adalah perumusan kebijakan teknis tentang prosedur permohonan administrasi serta penerbitan liflet/ brosur akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan.

Untuk mencapai sasaran ini dana yang dibutuhkan adalah sebesar Rp. 19.150.000,-

Sasaran:9.Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Sasaran ini mempunyai 3 indikator output dan 3 indikator outcome, yang capaian kinerjanya 100%. Dalam rangka mencapai sasaran tersebut kegiatan yang dilaksanakan adalah penyuluhan tentang akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan di 27 Kecamatan.

Untuk mencapai sasaran ini dana yang dibutuhkan adalah sebesar Rp. 90.000.000,-

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan harus didukung dengan dana yang memadai, baik jumlahnya maupun pencariannya.

NO	Sasaran	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI (Rp)	(%)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	90.000.000,-	90.000.000,-	100
2.	Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	800.000.000,-	783.043.000,-	97,09
3.	Terwujudnya kesadaran dan pamahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	90.000.000,-	90.000.000,-	100
		19.150.000,-	19.150.000,-	100
J U M L A H		1.598.550.000,-	982.193.000,-	61,44

BAB IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Secara umum Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinyang yang dibebankan pada organisasi serta dapat pula memenuhi 8 sasaran dari 9 sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Fungsi utama lembaga ini adalah sebagai pusat pelayanan Akta-akta Catatan Sipil Dan Kependudukan bagi masyarakat Ji Kabupaten Lamongan. Indikator keberhasilan dapat dilihat dari prosentase Capaian Kinerja Pada setiap sasaran rata- rata 100 %.

Dari segi anggaran hampir semuanya terealisasi sesuai target yaitu sebesar Rp. 982.193.000 dari Rp. 1.598.550.000,- yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2006.

B. S A R A N

Agar selalu dapat mempertahankan dan memperbaiki kinerja yang telah dicapai, sangat diharapkan adanya kerjasama antara berbagai pihak yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan

- Diperlukan dukungan dari Legislatif agar program dan sasaran kantor dapat diselenggarakan dengan baik dan terarah.
- Kordinasi teknis dengan Instansi terkait dalam hal perencanaan, pengendalian dan pengawasan khususnya yang berkenaan dengan pelaksanaan sistem informasi Kependudukan di 27 Kecamatan serta pembinaan petugas Operasional SIMDUK pada Unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lamongan.

Diharapkan dalam Tahun-tahun berikutnya, kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun anggaran 2006 ini dapat dijadikan sebagai bahan kegiatan dalam penyusunan rencana strategik. Sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya dapat lebih optimal dalam pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana yang ditetapkan.

Perlu digaris bawahi bahwa penyusunan LAKIP oleh Unit Kerja Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan ini masih jauh dari sempurna, sehingga perlu perbaikan- perbaikan baik format penyajian maupun dalam mengkaji permasalahan-permasalahan yang ada.

RENCANA STRATEGIK TAHUN 2006

Instansi : Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan Kabupaten Lamongan
 Visi : Terciptanya Tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Menuju Pelayanan Prima
 Misi : 1. Meningkatkan tata administrasi kependudukan dan akta-akta catatan sipil

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatkan administrasi kependudukan dan akta-catatan sipil berbasis teknologi informasi	-Terciptanya sistim teknologi informasi administrasi Kependudukan dan akta – kata catatan sipil	- Simduk secara on-line di Kecamatan	-Peningkatan sistim administrasi kependudukan berbasis TI	-Peningkatan administrasi sistim kependudukan dan pelayanan akta-akta catatan sipil	
2. Meningkatkan sistim administrasi pengolahan kearsipan/ Dokumen Negara	- Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	- arsip/ Dokumen akta-akta catatan sipil yang dikelola kurun waktu 1 Tahun	-Peningkatan administrasi pengolahan arsip akta-akta catatan sipil		

Misi : 2. Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan akta- akta catatan sipil

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat secara prima	-Meningkatnya kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan - Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan	- KTP yang diselesaikan 1 tahun - KK yang diselesaikan 1 tahun - akta- akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun - waktu dalam bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO - layanan kependudukan - layanan Akta – akta catatan sipil	-Peningkatan mutu pelayanan - Penataan manajemen dan mutu pelayanan	- Peningkatan kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	
2. Meningkatnya kualitas SDM pelayanan Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	- Meningkatnya efektifitas kinerja Aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	- penurunan kesalahan cetak	-Peningkatan kualitas SDM Aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan		

Misi : 3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kerja guna memenuhi standar pelayanan prima

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan kependudukan dan akta-akta catatan sipil	- Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	- Penambahan rak arsip	-Pemenuhan sarana dan prasarana secara bertahap	- Peningkatan kualitas sarana dan prasarana	
	-Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	-pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	- Pemeliharaan hadwere dan sofwere secara berkala		

Misi : 4. Meningkatkan sosialisasi produk hukum tentang administrasi kependudukan dan akta - akta catatan sipil

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatnya kepastian hukum dan dasar hukum tentang administrasi kependudukan dan akta-akta catatan sipil	- Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan kependudukan - Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	- kesalahan prosedur administrasi pemohon akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan - kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan - kecamatan yang ditempati penyuluhan - peserta yang hadir dalam penyuluhan	- Penyuluhan/ sosialisasi akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	- Peningkatan Sosialisasi produk hukum akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	

RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2006

INSTANSI : Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan Kabupaten Lamongan

Formulir RKT

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Terciptanya sistim tehnologi informasi administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil	-Jumlah SIMDUK secara On – Line di Kecamatan	5 Kec.	Peningkatan administrasi sistim kependudukan dan pelayanan akta- akta catatan sipil	Pemasangan perangkat komputer Simduk di lima Kecamatan	Input : Perangkat SIMDUK	Unit	5. Unit	
					Output: %Pengembangan tehnologi informasi layanan kependudukan di Kecamatan	Kecamatan	5 Kec.	
					Outcome: Jumlah SIMDUK secara online di Kecamatan	Kecamatan	27. Kec.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	-Jumlah arsip/ Dokumen akta- akta catatan sipil yang dikelola kurun waktu 1 Tahun	24.614 Berkas		Klarifikasi data berkas pemohon akta-akta catatan sipil	<u>Input :</u> SDM <u>Output:</u> -% Pengolahan arsip akta-akta Catatan Sipil <u>Outcome:</u> -Jumlah arsip/ Dokumen akta- akta catatan sipil yang dikelola kurun waktu 1 Tahun	Orang Tahun Berkas	4 1 24.614	
3. Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan adminmistrasi kependudukan	-Jumlah KTP yang diselesaikan 1 tahun -Jumlah KK yang diselesaikan 1 tahun -Jumlah akta-akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun	150.385 Lb 18.625 Lb 24.614 Lb	Peningkatan Mutu Pelayanan	Pelayanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan	<u>Input :</u> SDM <u>Output:</u> -% KTP yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun -% KK yang di selesaikan jangka waktu 1 tahun -% akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun	Orang % % %	27 100 100 100	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<u>Outcome:</u> -Jumlah KTP yang diselesaikan 1 tahun -Jumlah KK yang diselesaikan 1 tahun -Jumlah akta-akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun	Lembar Lembar Lembar	150.335 Lb 18.625 Lb 24.614 Lb	
	-Jumlah waktu dalam bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	3 Bln	Penataan manajemen dan mutu pelayanan		<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> -Kegiatan bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO <u>Outcome :</u> -Jumlah waktu dalam bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	Rupiah Waktu Waktu	90.000.000 3 Bulan 3 Bulan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan	Jumlah layanan kependudukan	1.060.000.000	Peningkatan Mutu Pelayanan	Pelayanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan	<u>Input :</u> SDM	Orang	27	
	Jumlah layanan akta- akta catatan sipil	190.000.000			<u>Output :</u> % Pelayanan administrasi kependudukan	%	100	
					% pelayanan akta- akta catatan sipil	%	100	
					<u>Outcome :</u> Jumlah layanan kependudukan	Rupiah	1.060.000.000	
5. Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	Jumlah penurunan kesalahan cetak	0,5 %	Peningkatan kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Meningkatkan kecermatan kinerja pelayanan	Jumlah layanan akta- akta catatan sipil	Rupiah	190.000.000	
					<u>Input :</u> SDM	Orang	27	
					<u>Output :</u> -% Penurunan jumlah kesalahan cetakKTP, KK dan akta- akta catatan sipil	%	0,5	
					<u>Outcome :</u> -Jumlah penurunan kesalahan cetak	%	0.5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	Jumlah Penambahan rak arsip	15 Unit/ Rak	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana	Penambahan rak arsip	<u>Input :</u> Rak <u>Output :</u> Rak arsip yang dibutuhkan <u>Outcome :</u> Jumlah penambahan rak arsip	Unit Unit Unit	15 15 15	
7. Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	Jumlah pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	23 Jaringan/ lokasi		Pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> % pemeliharaan hadwer dan sofwere kependudukan <u>Outcome :</u> Jumlah pemeliharaan sofwere dan hadwere pelayanan kependudukan	Rupiah % Jaringan/ lokasi	800.000.000 100 23	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan kependudukan	% kesalahan prosedur administrasi pemohon akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1,7 %	Peningkatan sosialisasi produk hukum akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Penerbitan liflet	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> Jumlah cetak brosur/ akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan <u>Outcome :</u> % kesalahan prosedur administrasi pemohon akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Rupiah Lembar %	19.150.000.- 7.660 lb 1,7	
9. Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	- Jumlah Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan - Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan - Jumlah peserta yang hadir dalam penyuluhan	27 Kegiatan 27 Kecamatan 1950 Orang		Penyuluhan Akta-akta catatan Sipil dan administrasi kependudukan	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> % Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan % Kecamatan yang ditempati penyuluhan - % peserta yang hadir dalam penyuluhan	Rupiah % % %	90.000 000 100 100 100	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<u>Outcome :</u> - Jumlah Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan - Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan - Jumlah peserta yang hadir dalam penyuluhan	Kegiatan Kecamatan Orang	27 27 1950	

**Pengukuran Kinerja Kegiatan
Tahun 2006**

Instansi : Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan Kabupaten Lamongan

Program	Kegiatan					Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target)	Ket
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Peningkatan administrasi sistim kependudukan dan pelayanan akta- akta catatan sipil	1. Pemasangan perangkat komputer SIMDUK di 5 Kecamatan	<u>Input :</u> Perangkat Simduk	Unit	5. Unit	5. Unit	100	
		<u>Output:</u> % Pengembangan tehnologi informasi layanan kependudukan di Kecamatan	Kecamatan	5 Kecamatan	5. Kecamatan	100	
		<u>Outcome:</u> Jumlah Simduk secara On- line di Kecamatan.	Kecamatan	27 Kec	27 Kec.	100	
		<u>Input :</u> SDM	Orang	4	4	100	
	2. klarifikasi data/ berkas pemohon akta- akta catatan sipil	<u>Output:</u> % Pengolahan arsip akta- akta catatan sipil	Tahun	1	1	100	
		<u>Outcome:</u> Jumlah arsip/ dokumen akta-akta catatan sipil yang dikelolah kurun waktu 1 Tahun	Berkas	24.614 Berkas	34.952 Berkas	142.40	

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Peningkatan kualitas pelayanan akta akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	- Pelayanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	<u>Input :</u> SDM	Orang	27	27	100	
		<u>Output:</u> - % KTP yang diselesaikan jangka waktu 1 Tahun	%	100	103,03	103,03	
		-% KK yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	%	100	106,28	106,28	
		-% Akta-akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun	%	100	142,40	142,40	
		<u>Outcome:</u> - Jumlah KTP yang diselesaikan jangka waktu 1 Tahun	Lembar	150.385	154.940	103,03	
		-Jumlah KK yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	Lembar	18.625	19.796	106,28	
		-Jumlah Akta-akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun	Lembar	24.614	34.952	142,40	
	Bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	<u>Input :</u> Dana	Rupiah	90.000.000	90.000.000	100	
		<u>Output:</u> - Kegiatan bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	Waktu	3 bulan	3 bulan	100	
		<u>Outcome:</u> -Jumlah waktu dalam bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	Waktu	3 bulan	3 bulan	100	

1	2	3	4	5	6	7	8
	Pelayanan Penerbitan Akta- akta catatan sipil dan kependudukan	<u>Input:</u> SDM <u>Output:</u> -% Pelayanan administrasi kependudukan -% Pelayanan akta-akta catatan sipil <u>Outcome:</u> -Jumlah pelayanan kependudukan -Jumlah pelayanan akta-akta catatan sipil	Orang % % Rupiah Rupiah	27 100 100 1.060.000.000 190.000.000	27 103,79 144,29 1.100.184.000 274.148.500	100 103,79 144,29 103,79 144,29	
	Meningkatkan kecermatan kinerja pelayanan	<u>Input:</u> SDM <u>Output:</u> % Penurunan jumlah kesalahan cetak KTP, KK dan akta-akta catatan sipil <u>Outcome:</u> -Jumlah penurunan kesalahan cetak	Orang % %	27 0,5 0,5	27 0,5 0,5	100 100 100	

1	2	3	4	5	6	7	8
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana	Penambahan rak arsip	<u>Input:</u> Rak	Unit	15	15	100	
		<u>Output:</u> -Rak arsip yang di butuhkan	Unit	15	15	100	
		<u>Outcome:</u> -Jumlah lbangunan gedung arsip	Unit	15	15	100	
	Pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	<u>Input :</u> Dana	Rupiah	800.000.000	783.043.000	97,9	
		<u>Output :</u> % pemeliharaan hadwer dan sofwere kependudukan	%	100	100	100	
		<u>Outcome :</u> -Jumlah pemeliharaan sofwere dan hadwere pelayanan kependudukan	Jaringan/ lokasi	23	23	100	

1	2	3	4	5	6	7
		<u>Outcome :</u> - Jumlah Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan - Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan - Jumlah peserta yang hadir dalam penyuluhan	Kegiatan Kecamatan Orang	27 27 1950	27 27 1950	100 100 100

**PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN
TAHUN 2006**

Instansi : Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PROSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1. Terciptanya sistim tehnologi informasi administrasi kependudukan dan akta- akta catatan sipil	-Jumlah SIMDUK secara On – Line di Kecamatan	5 Kec.	5 Kec.	100	
2. Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	-Jumlah arsip/ Dokumen akta- akta catatan sipil yang dikelolah kurun waktu 1 Tahun	24.614 Berkas	34.952 Berkas	142,40	
3. Meningkatnya kualitas peayanan akta-akta catatan sipil dan adminmistrasi kependudukan	-Jumlah KTF yang diselesaikan 1 tahun	150.385 Lb	154.940 lb	103,03	
	-Jumlan KK yang diselesaikan 1 tahun	18.625 Lb	19.796 lb	106,28	
	-Jumlah akta-akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun	24.614 Lb	34.952 lb	142,40	
	-Jumlah waktu dalam bimbingan konsultasi dan sertifikasi ISO	3 Bulan	3 Bulan	100	

1	2	3	4	5	6
4. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	-Jumlah layanan kependudukan	1060.000.000	1.100.184.000	103,79	
	-Jumlah layanan akta-akta catatan sipil	190.000.000	274.148.000	144,29	
5. Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	-Jumlah penurunan kesalahan cetak	0,5 %	0,5 %	100	
6. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	Jumlah penambahan rak arsip	15 Unit	15 Unit	100	
7. Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kpendudukan	Jumlah pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	23 Jaringan/ lokasi	23 Jaringan/ lokasi	100	

1	2	3	4	5	6
8. Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan kependudukan	% kesalahan prosedur administrasi pemohon akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1,7 %	1,7 %	100	
9. Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	- Jumlah Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan - Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan - Jumlah peserta yang hadir dalam penyuluhan	27 Kegiatan 27 Kecamatan 1950 Orang	27 Kegiatan 27 Kecamatan 1950 Orang	100 100 100	

1	2	3	4	5	6	7
4. Peningkatan sosialisasi produk hukum akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Penerbitan liflet	<u>Input :</u> Dana	Rupiah	19.150.000,-	19.150.000,-	100
		<u>Output :</u> Jumlah cetak brosur/akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Lembar	7.660 lb	7.660 lb	100
		<u>Outcome :</u> % kesalahan prosedur administrasi permohonan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	%	1,7	1,7	100
	Penyuluhan Akta-akta catatan Sipil dan administrasi kependudukan	<u>Input :</u> Dana	Rupiah	90.000.000	90.000.000	100
		<u>Output :</u> % Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan	%	100	100	100
		% Kecamatan yang ditempati penyuluhan	%	100	100	100
		% peserta yang hadir dalam penyuluhan	%	100	100	100