

LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN
(LAKIP)
KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2007



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
2008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayanya sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun Anggaran 2007 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 2007 ini masih jauh dari sempurna karena LAKIP 2007 ini adalah merupakan laporan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan, sehingga saran dan kritik dari pihak yang berkompeten sangat kami harapkan guna kesempurnaan penyusunan LAKIP pada Tahun berikutnya.

Akhir kata dengan terus memupuk semangat kerja dalam meningkatkan kinerja kami selalu berharap petunjuk dan bimbingan dari ALLAH SWT semoga Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebaik baiknya sehingga dapat mengedepankan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.


**KEPALA KANTOR CATATAN SIPIL
DAN KEPENDUDUKAN
KABUPATEN LAMONGAN**
MUBAROK, SH.MM
Pembina Tk. I
NIP 510 091 493

DAFTAR ISI

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 2007	7
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	9
A. ANALISA CAPAIAN KINERJA	10
B. AKUNTABILITAS KEUANGAN	12
BAB IV : PENUTUP	13
A. KESIMPULAN	13
B. SARAN	13
Lampiran : 1. FORM RS	
2. FORM RKT	
3. FORM PKK	
4. FORM PPS	

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, Perengkapan, 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	2	
			Penata (III/c)	3	S.2 S.1 SLTA	1 1 1	
4.	Staf	16	Penata Muda (III/a)	3	S.1	3	
			Penata Muda Tk. I (III/b)	6	S.1 SLTA	4 2	
			Penata (III/c)	1	S-1	1	
			Pengatur Muda (II/a)	1	SLTA	1	
			Pengatur Muda Tk.I (II/b)	1	SLTA	1	
			Pengatur (II/c)	1	SMP	1	
			Pengatur Tk.I (II/d)	3	SLTA	3	
				7	S.1 SLTA	5 2	Tenaga Kontrak
	Jumlah Total	22	Jumlah Total	29	Jumlah Total	29	

- 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)	5	
5.	Kipas Angin	4	

- PEMBIAYAAN

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	<u>APBD KABUPATEN</u>		
	- Pendapatan		
	- Belanja Tidak Langsung	<u>730.397.000,-</u>	
	a. Belanja Pegawai	730.397.000,-	
	- Belanja Langsung	<u>2.147.630.000,-</u>	
	a. Belanja Pegawai/ Personalia	249.565.000,-	
	b. Belanja Barang-Barang dan Jasa	1.697.507.500,-	
	c. Belanja Modal	200.557.500,-	
	J u m l a h	2.878.027.000,-	

B. ASPEK STRATEJIK

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 melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman pada Peraturan perundang- undangan yang berlaku serta berpedoman pada standar Sistim Manajemen Mutu ISO- 9001 : 2000 yaitu sertifikasi manajemen mutu yang telah di raih oleh Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan.

Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik khususnya dalam bidang Akta- akta Catatan Sipil dan Administrasi Kependudukan perlu adanya beberapa dukungan diantaranya 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 :

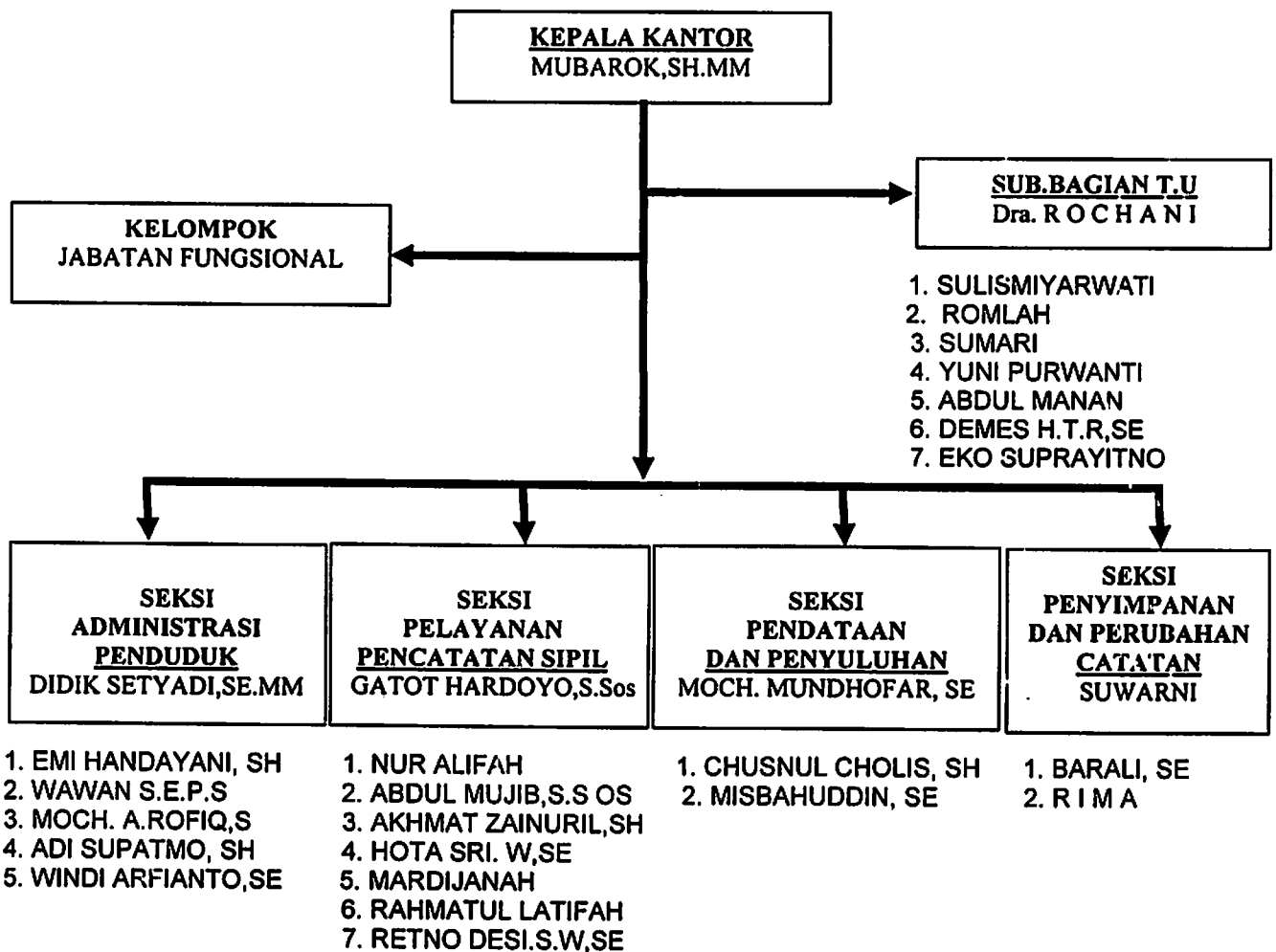
1. Klarifikasi data berkas pemohon akta- akta catatan sipil
2. Pelayanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan serta pembangunan dan pengoperasian SIAK terpadu
3. Peningkatan pelayanan akta-akta catatan sipil dan kependudukan
4. Meningkatkan kinerja SDM operator pelayanan
5. Rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor dan peningkatan sarana perlengkapan gedung kantor

7. Implementasi sistim administrasi kependudukan (membangun updating dan pemeliharaan)
9. Penyusunan informasi terhadap layanan publik
10. Sosialisai kebijakan kependudukan.
11. Surveillance audit pemeliharaan sertifikasi ISO

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- 2010 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 2007 akan dijelaskan dalam rencana Kinerja Tahun 2007.

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.

- SASARAN

Dalam rangka mendukung Visi, Misi dan Tujuan maka Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan menetapkan Sasaran yakni :

1. Terciptanya sistem teknologi informasi administrasi kependudukan dan akta-akta catatan sipil
2. Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara
3. Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan
4. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan
5. Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan
6. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai
7. Meningkatnya pemeliharaan hardware dan software pelayanan kependudukan
8. Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan kependudukan
9. Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan.

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2007

Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Tahun 2007 telah menetapkan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan beberapa kegiatan adapun penjelasannya sebagai berikut :

Tujuan Kesatu dengan sasaran :

Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara

Kebijakan : Peningkatan administrasi pengolahan arsip akta-akta catatan sipil

Program : Peningkatan administrasi sistem kependudukan dan pelayanan akta catatan sipil

Kegiatan : Klarifikasi berkas pemohon akta-akta catatan sipil

Tujuan Kedua dengan sasaran :

a. Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi Kependudukan

b. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan

Kebijakan : Peningkatan pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi Kependudukan

Program : Peningkatan kualitas pelayanan Akta - akta catatan sipil dan administrasi Kependudukan

Kegiatan : 1. Pelayanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan serta pembangunan dan pengoperasian SIAK terpadu
2. Peningkatan pelayanan akta-akta catatan sipil dan kependudukan

Tujuan Ketiga dengan sasaran :

Meningkatnya efektifitas kinerja Aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan

Kebijakan : Peningkatan kualitas SDM pelayanan akta - akta catatan sipil dan kependudukan

Program : Peningkatan kualitas pelayanan Akta - akta catatan sipil dan administrasi Kependudukan

Kegiatan : Meningkatkan kinerja Sdm operator pelayanan

Tujuan ke Empat dengan sasaran :

a. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor yang memadai

b. Meningkatkan pemeliharaan hardware dan software pelayanan kependudukan

Kebijakan : 1. Pengembangan gedung arsip catatan sipil
2. Pemeliharaan hardware dan software pelayanan kependudukan

Program : Peningkatan kualitas sarana dan prasarana

Kegiatan : 1. Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor dan peningkatan sarana perlengkapan gedung kantor
2. Implementasi sistim administrasi kependudukan.(membangun updating dan Pemeliharaan)

Tujuan Ke Lima dengan Sasaran :

- 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.**

Kebijakan : Penyuluhan (Sosialisasi akta - akta catatan sipil dan administrasi kependudukan)

Program : Peningkatan Sosialisasi produk Hukum akta - akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Kegiatan : 1. Penyusunan informasi terhadap layanan publik
2. Sosialisai Kebijakan Kependudukan
3. Surveillance audit pemeliharaan sertifikasi ISO.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Secara umum Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan 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 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 tahun 2007 dari segi output dan outcome dapat dilaksanakan dengan baik sebagaimana dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

NO	SASARAN	PENCAPAIAN			
		SANGAT BERHASIL	BERHASIL	CUKUP BERHASIL	KURANG BERHASIL
1	2	3	4	5	6
1.	- Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	V			
2.	- Meningkatnya kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	V			
3.	- Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan kependudukan	V			
4.	- Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	V			

1	2	3	4	5	6
5.	- Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	V			
6.	- Meningkatnya pemeliharaan hardware dan software pelayanan kependudukan	V			
7.	- Tersusunnya prosedur administrasi akta- akta catatan sipil dan kependudukan	V			
8.	- Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan.	V			
9.	Meningkatnya Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	V			

A. ANALISA PENCAPAIAN KINERJA

Sebagaimana tabel di atas berikut ini dijelaskan analisa pencapaian kinerja tahun 2007 Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan dengan standar nilai sebagai berikut :

1. 85 - 100 = Sangat Baik
2. 70 - 85 = Baik / Berhasil
3. 55 - 70 = Kurang Baik/ Kurang Berhasil
4. < 55 = Sangat Kurang Baik/ Berhasil

Sasaran : 1. Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara

Sasaran ini mempunyai 1 indikator kinerja dan 2 indikator Sasaran, yang capaian kinerjanya 100 %.

Sasaran : 2. Meningkatnya kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Sasaran ini mempunyai 4 indikator kinerja dan 3 indikator sasaran, yang capaian kinerjanya 144,29%.

Sasaran : 3. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

1. Sasaran ini mempunyai 2 indikator kinerja dan 2 indikator sasaran, yang capaian kinerjanya 110%.

Sasaran:4. Meningkatnya efektifitas kinerja Aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan

Sasaran ini mempunyai 1 indikator kinerja dan 1 indikator Sasaran, yang capaian kinerjanya 125 %.

Sasaran: 5. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai

Sasaran ini mempunyai 3 indikator kinerja dan 1 indikator sasaran, yang capaian kinerjanya 100%.

Sasaran:6.Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofware pelayanan kependudukan

1. Sasaran ini mempunyai 1 indikator kinerja dan 1 indikator sasaran, yang capaian kinerjanya 100%.

Sasaran:7. Tersusunnya prosedur administrasi akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Sasaran ini mempunyai 1 indikator kinerja dan 2 indikator sasaran, yang capaian kinerjanya 100%.

Sasaran : 8.Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan

Sasaran ini mempunyai 2 indikator kinerja dan 2 indikator sasaran, yang capaian kinerjanya 100%.

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan Kabupaten Lamongan Tahun 2007 memperoleh Anggaran sebesar Rp.. 1.487.130.000 dengan realisasi Rp: 1.432.073.700 adapun sisa anggaran di kembalikan ke Kas Daerah.

Berikut tabel rincian anggaran :

NO	Sasaran	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI (Rp)	(%)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	588.880.000,-	572.757.200,-	97,3%
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	94.000.000,-	91.350.000,-	97%
3.	Meningkatnya pemeliharaan hardware dan softwere pelayanan kependudukan	659.250.000,-	622.966.500,-	94,50%
4.	Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	25.000.000,-	25.000.000,-	100%
5.	Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	90.000.000,-	90.000.000,-	100%
6.	Meningkatnya pelayanan yang memperoleh ISO	30.000.000,-	30.000.000,-	100%
J U M L A H		1.487.130.000	1.432.073.700	96 %

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 8 sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Fungsi utama lembaga ini adalah sebagai pusat pelayanan Publik dalam bidang Akta- akta Catatan Sipil Dan Kependudukan bagi masyarakat di Kabupaten Lamongan. Indikator keberhasilan dapat dilihat dari prosentase Capaian Kinerja Pada setiap sasaran rata- rata 100 %.

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 operator pelayanan kependudukan pada Unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lamongan.

Diharapkan dalam Tahun-tahun berikutnya, kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun anggaran 2007 ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi 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 STRATEJIK
TAHUN 2007**

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. Meningkatnya sistim administrasi pengolahan kearsipan/ Dokumen Negara	- Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	- % Pengelolaan arsip akta- akta catatan sipil - Rata- rata tenggang waktu dalam pencarian arsip/ dokumen negara	-Peningkatan administrasi pengolahan arsip akta- akta catatan sipil	Peningkatan administrasi sistim kependudukan dan pelayanan 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 jangka waktu 1 tahun - % KK yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun - % akta- akta catatan sipil yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun - % Penduduk ber KTP dan ber Akte	-Peningkatan pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	-Peningkatan kualitas pelayanan akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	
2. Meningkatnya kualitas SDM pelayanan Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	- Meningkatnya efektifitas kinerja Aparatus Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	- %penurunan jumlah kesalahan cetak akta- akta catatan sipil, KTP dan KK	-Peningkatan kualitas SDM pelayanan akta- akta 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	- % Pengembangan sarana gedung kearsipan catatan sipil	-Pengembangan gedung arsip catatan sipil	-Peningkatan kualitas sarana dan prasarana	
	-Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	- % Peningkatan pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	- Pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan		

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 administrasi kependudukan - Terwujudnya kesadaran dan pemahaman masyarakat akan kepastian hukum serta pentingnya akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan - Meningkatnya Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	- % Pemahaman masyarakat tentang dasar hukum dan prosedur pengurusan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan - % kegiatan penyuluhan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan yang dilaksanakan - % kecamatan yang ditempati penyuluhan - % Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	- Penyuluhan (sosialisasi akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan)	-Peningkatan sosialisasi produk hukum akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan - Peningkatan kualitas pelayanan yang memperoleh ISO	

RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2007

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. Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ dokumen negara	- % Pengelolaan arsip akta- akta catatan sipil	100 %	Peningkatan administrasi sistim kependudukan dan pelayanan akta- akta catatan sipil	Klarifikasi data/ berkas pemohon akta- akta catatan sipil	<u>Input :</u> SDM	Orang	5	
	- Rata- rata tenggang waktu pencarian arsip/ dokumen negara	5 Menit			<u>Output :</u> Jumlah arsip akta-akta catatan sipil yang dikelolah kurun waktu 1 Tahun	Arsip/ Dokumen	34.925	
					<u>Outcome:</u> - % Pengelolaan arsip akta- akta catatan sipil	%	100	
					- Rata- rata tenggang waktu pencarian arsip/ dokumen negara	Menit	5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	-% KTP yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	100%	Peningkatan kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1. Pelayanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan serta pembangunan dan pengoperasian SIAK terpadu	<u>Input :</u> Dana	Rp.	588.880.000	
	-% KK yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	100%			<u>Output:</u> - Jumlah pengadaan blanko KTP	Pcs	115.000	
	-%akta-akta catatan sipil yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	100 %			- Jumlah pengadaan blanko KK	Set	50.102	
					- Jumlah Pengadaan kutipan akta-akta Catatan sipil	Lembar	46.576	
					- Jumlah pengadaan buku register	Buku	934	
					<u>Outcome:</u> -% KTP yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	%	100	
					-% KK yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	%	100	
					-% akta-akta catatan sipil yang diselesaikan: jangka waktu 1 tahun	%	100	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	- % Penduduk ber KTP	70,30%		Peningkatan pelayanan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	<u>Input :</u> Sarana (Komputer) SDM	Unit	31	
	- % penduduk ber Akte	42,59 %				Orang	61	
					<u>Output :</u> Jumlah layanan cetak administrasi kependudukan dan hasil pendapatan retribusi cetak dokumen kependudukan	Lembar	158.635	
						Rp.	887.002.500	
					Jumlah layanan cetak akta-akta catatan sipil dan hasil pendapatan retribusi cetak akta-akta catatan sipil	Lembar	34.925	
						Rp.	225.000.000	
					<u>Outcome :</u> - % Penduduk ber KTP	%	70,30	
					- % penduduk ber Akte	%	42,59	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	% penurunan jumlah kesalahan cetak akta-akta catatan sipil, KTP dan KK	0,5 %		Meningkatkan kinerja SDM operator pelayanan	<u>Input :</u> SDM <u>Output :</u> -Jumlah kesalahan cetak <u>Outcome :</u> -% penurunan jumlah kesalahan cetak akta-akta catatan sipil, KTP dan KK	Orang Lembar %	61 908 0,5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	-% Pengem - bangan sarana gedung kearsipan	100 %	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana	1. Rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor dan peningkatan sarana perlengkapan gedung kantor	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> - Volume pembangunan rehabilitasi gedung arsip - Jumlah Pengadaan AC Split - Jumlah Pengadaan Komputer pelayanan akta <u>Outcome :</u> -% Pengem - bangan sarana gedung kearsipan	Rupiah M2 Unit Unit %	94.000.000 52 m2 3 3 100	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Meningkatnya pemeliharaan hadwere dan sofwere pelayanan kependudukan	%Peningkatan pemeliharaan hardware dan softwere pelayanan kependudukan	100 %		2. Implementasi sistim administrasi kependudukan (membangun updating dan pemeliharaan)	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> Jumlah pemeliharaan Hardware dan softwere pelayanan kependudukan <u>Outcome :</u> %Peningkatan pemeliharaan hardware dan softwere pelayanan kependudukan	Rupiah Jaringan/ Lokasi %	659.250.000,- 28 100 %	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan kependudukan	-% Pemahaman masyarakat tentang dasar hukum dan prosedur pengurusan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	85 %	Peningkatan sosialisasi produk hukum akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Penyusunan informasi terhadap layanan publik	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> Jumlah cetak brosur akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Rupiah	25.000.000,-	
						Lembar	10.000	
	-% kesalahan prosedur administrasi pemohon akta akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1,5 %			<u>Outcome :</u> -% Pemahaman masyarakat tentang dasar hukum dan prosedur pengurusan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	%	85	
					-% kesalahan prosedur administrasi pemohon akta akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	%	1,5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. 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 yang dilaksanakan	100%		Sosialisasi kebijakan kependudukan	Input : Dana	Rupiah	90.000.000	
					Output : - Jumlah kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan	Kegiatan	27	
	% Kecamatan yang ditempati penyuluhan	100%			- Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan	Kecamatan	27	
					Outcome : - % Kegiatan penyuluhan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan yang dilaksanakan	%	100	
					- % Kecamatan yang ditempati penyuluhan	%	100	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Meningkatnya Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	% Intansi pelayanan yang memperoleh ISO	27,78 %	Peningkatan kualitas pelayanan dan perijinan	Surveillance audit pemeliharaan sertifikasi ISO	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> - Jumlah instansi pelayanan yang memperoleh ISO - Jumlah Instansi Pelayanan <u>Outcome :</u> - % Intansi pelayanan yang memperoleh ISO	Rupiah Instansi Instansi %	30.000.000 2 18 27,78	

**Pengukuran Kinerja Kegiatan
Tahun 2007**

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. klarifikasi data/ berkas pemohon akta-akta catatan sipil	<u>Input :</u> SDM	Orang	5	5	100 %	
		<u>Output:</u> Jumlah arsip akta-akta catatan sipil yang dikelola kurun waktu 1 tahun	Arsip/ Dokumen	34.925	64.986	185,93 %	
		<u>Outcome:</u> -% Pengelolaan arsip akta-akta catatan sipil	%	100	100	100 %	
		-Rata-rata tenggang waktu pencarian arsip/ Dokumen Negara	Menit	5	5	100 %	

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Peningkatan kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1- Pelayanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan serta pembangunan dan pengoperasian SIAK terpadu	<u>Input :</u> Dana	Rp.	588.880.000	572.757.200	97,3 %	Kembali ke Kasda
		<u>Output:</u> - Jumlah pengadaan blanko KTP	Pcs	115.000	115.000	100 %	
		- Jumlah pengadaan blanko KK	Set	50.102	50.102	100 %	
		- Jumlah pengadaan kutipan akta-akta catatan sipil	Lembar	46.576	46.576	100 %	
		- Jumlah pengadaan buku register	Buku	934	934	100%	
		<u>Outcome:</u> - % KTP yang diselesaikan jangka waktu 1 Tahun	%	100	100	100%	
		-% KK yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	%	100	100	100%	
		-% Akta- akta catatan sipil yang diselesaikan 1 tahun	%	100	100	100%	

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Peningkatan pelayanan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	<u>Input:</u> Sarana (Komputer) SDM	Unit Orang	31 61	30 61	100% 100%	
		<u>Output:</u> - Jumlah layanan cetak administrasi kependudukan dan hasil pendapatan retribusi cetak dokumen kependudukan	Lembar	158.635	177.993.	112%	
			Rp.	887.002.500	948.400.500	106,92 %	
		- Jumlah layanan cetak akta-akta catatan sipil dan hasil pendapatan retribusi cetak akta-akta catatan sipil	Lembar	34.925	64.986	185,94	
			Rp.	225.000.000	464.954.000	206,64%	
		<u>Outcome:</u> -% Penduduk ber KTP	%	70,30	80	113.80%	
		- % Penduduk ber akte	%	42,59	44,76	105,10%	
	3. Meningkatkan kinerja SDM operator pelayanan	<u>Input:</u> SDM	Orang	61	61	100 %	
		<u>Output:</u> - Jumlah kesalahan cetak	Lembar	908	902	99%	
		<u>Outcome:</u> -% Penurunan jumlah kesalahan cetak akta akta catatan sipil, KTP dan KK	%	0,5	0,4	125%	

1	2	3	4	5	6	7	8
3- Peningkatan kualitas sarana dan prasarana	1. Rehabilitasi sedang/ berat gedung Kantor dan peningkatan sarana perlengkapan gedung kantor	<u>Input:</u> Dana	Rupiah	94.000.000,-	91.350.000,-	97%	Kembali ke Kasda
		<u>Output:</u> -Volume rehabilitasi gedung kantor	m ²	52	52	100 %	
		- Jumlah pengadaan Ac Split	Unit	3	3	100 %	
		- Jumlah pengadaan komputer pelayanan akta	Unit	3	3	100%	
		<u>Outcome:</u> - % Pengembangan sarana gedung kearsipan	%	100	100	100%	
	2. Iementasi sistim administrasi kependudukan (membangun Updating dan pemeliharaan)	<u>Input :</u> Dana	Rupiah	659.250.000,-	622.966.500	94,50 %	Kembali ke KASDA
		<u>Output :</u> - Jumlah pemeliharaan hardware dan softwere pelayanan kependudukan	Jaringan/ Lokasi	28	28	100 %	
		<u>Outcome :</u> -% Peningkatan pemeliharaan hardware dan softwere pelayanan kependudukan	%	100	100	100 %	

1	2	3	4	5	6	7
4.Peningkatan sosialisasi produk hukum akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1. Penyusunan informasi terhadap layanan publik	<u>Input :</u> Dana <u>Output :</u> - Jumlah cetak brosur/ akta- akta catatan sipil dan administrasi kependudukan <u>Outcome :</u> - % Pemahaman masyarakat tentang dasar hukum dan prosedur pengurusan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan - % Kesalahan prosedur administrasi pemohon akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	Rupiah Lembar % %	25.000.000,- 10.000 85 1,5	25.000.000,- 10.000 85 1,5	100 % 100 % 100 % 100 %

1	2	3	4	5	6	7
	2. Penyuluhan Akta-akta catatan Sipil dan administrasi kependudukan	<u>Input :</u> Dana	Rupiah	90.000.000	90.000.000	100%
		<u>Outcome :</u> Jumlah Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan	Kegiatan	27	27	100%
		Jumlah Kecamatan yang ditempati penyuluhan	Kecamatan	27	27	100%
		<u>Outcome :</u> % Kegiatan penyuluhan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan yang dilaksanakan	Kegiatan	27	27	100%
		% Kecamatan yang ditempati penyuluhan	Kecamatan	27	27	100%

1	2	3	4	5	6	7
5. Peningkatan kualitas pelayanan dan perijinan	Surveilance audit pemeliharaan sertifikasi ISO	<u>Input :</u> Dana	Rupiah	30.000.000	30.000.000	100%
		<u>Output :</u> Jumlah Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	Instansi	2	2	100%
		Jumlah Instansi Pelayanan	Instansi	18	18	100%
		<u>Outcome :</u> % Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	%	27,78	27,78	100%

**PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN
TAHUN 2007**

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. Terwujudnya peningkatan kinerja penertiban, penataan arsip/ Dokumen Negara	- % Pengelolaan arsip akta-akta catatan sipil	100 %	100 %	100 %	
	- Rata- rata tenggang waktu pencarian arsip/ dokumen negara	5 Menit	5 Menit	100 %	
2. Meningkatnya kualitas pelayanan akta-akta catatan sipil dan adminmistrasi kependudukan	- % KTP yang diselesaikan jangka watu 1 tahun	115.358 Lb	115.401 Lb	101 %	
	- % KK yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	31.250 Lb	45.234 Lb	144,75 %	
	- % Akta-akta catatan sipil yang diselesaikan jangka waktu 1 tahun	34.925 Lb	64.986 Lb	206,64 %	

1	2	3	4	5	6
3. Terwujudnya peningkatan layanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan kependudukan	- % Penduduk ber KTP - % Penduduk ber Akta	70,30 % 42,59 %	80 % 44,76 %	113,80 % 105,10 %	
4. Meningkatnya efektifitas kinerja aparatur Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan	- % Penurunan jumlah kesalahan cetak akta-akta catatan sipil, KTP dan KK	0,5 %	0,4 %	1,25 %	
5. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai	- % Pengembangan sarana gedung kearsipan	100 %	100 %	100 %	
6. Meningkatnya pemeliharaan hardware dan software pelayanan kependudukan	- % Peningkatan pemeliharaan hardware dan software pelayanan kependudukan	100 %	100 %	100 %	

1	2	3	4	5	6
7. Tersusunnya prosedur administrasi akta-akta catatan sipil dan kependudukan	- % Peningkatan pemahaman masyarakat tentang dasar hukum dan prosedur pengurusan akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	85 %	85 %	100 %	
	- % Kesalahan prosedur administrasi pemohon akta-akta catatan sipil dan administrasi kependudukan	1,5 %	1,5	100 %	
8. 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 yang dilaksanakan	100 %	100 %	100 %	
	- % Kecamatan yang ditempati penyuluhan	100 %	100 %	100 %	
9. Meningkatnya Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	- % Instansi pelayanan yang memperoleh ISO	27,78 %	27,78 %	100 %	