

**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LKJIP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN**

2024

Jl. Soekarno-Hatta No. 50

Telp. 031-3095331

BANGKALAN 69116

Web : www.dispendukcapilbkl.com

eMail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

PENGANTAR

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan merupakan unsur pendukung Kepala Daerah dalam bidang pelayanan Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026, maka pada Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024 dijabarkan ke dalam 5 (lima) program, 18 (Delapan Belas) Kegiatan dan 35 (Tiga Puluh Lima) Sub kegiatan.

Dalam melaksanakan program dan kegiatan diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan memperoleh anggaran sebesar Rp 6.988.628.490,- yang berasal dari APBD Kabupaten Bangkalan dan Sampai dengan akhir Tahun 2024 anggaran yang terserap sebesar Rp 6.883.538.111,- atau sebesar 98,50%.

Adapun pertanggungjawaban pencapaian kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan diatas dituangkan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 .

Laporan kinerja instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pencapaian visi dan misi instansi pemerintah yang diwujudkan melalui pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan melalui pengukuran kinerja.

Pencapaian kinerja suatu instansi pemerintah dapat dikategorikan berhasil jika sasaran dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Bangkalan sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 yaitu “Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Untuk Mendukung Kinerja Pemerintah yang Akuntabel”

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sejak bergesernya paradigma pemerintah dari penguasa kepada pelayan, maka pemerintah daerah mempunyai keinginan yang kuat untuk meningkatkan kualitas dan pelayanan publik secara prima kepada masyarakat. Sejalan dengan perkembangan yang ada maka penyelenggara negara dituntut untuk melakukan penyelenggaraan Negara yang bersih bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) yang telah ditetapkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) Republik Indonesia dengan ketetapan nomor : XI/MPR/1998 yang merupakan dokumen nasional dan pernyataan kehendak rakyat untuk mewujudkan perubahan di segala bidang sesuai dengan iklim reformasi yang menyeluruh seluruh aspek kehidupan berbangsa dan bernegara.

Sebagai tindak lanjut dari ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) tersebut, pemerintah atas persetujuan Dewan Permusyawaratan Rakyat (DPR) Republik Indonesia telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam pasal 3 dari Undang-Undang tersebut, disebutkan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan Negara antara lain : azas kepentingan umum, azas tertib penyelenggaraan Negara, azas kepastian hukum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas, azas profesionalitas dan azas akuntabilitas.

Azas akuntabilitas sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang tersebut adalah azas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Pemerintah Daerah dipimpin

oleh Kepala Daerah beserta perangkat daerah yang secara struktural adalah sebagai penyelenggara pemerintahan pada daerah otonom yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus masyarakat daerah otonom menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat yang berlandaskan peraturan perundang-undangan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan yang merupakan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangkalan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang kependudukan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, dan kepastian.

Oleh karena itu, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepadanya dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

Pertanggungjawaban dimaksud haruslah berdasarkan kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pedoman Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan ini dimaksudkan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, juga dimaksudkan untuk menyiapkan berbagai ukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dimasa yang akan datang.

b. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah :

1. Memperoleh Informasi mengenai capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan selama periode satu tahun anggaran.
2. Mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas, sehingga tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien dan responsif;
3. Sebagai bahan melakukan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, untuk kemudian diperoleh masukan dalam rangka memperbaiki kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan di masa yang akan datang.
4. Untuk mendorong terciptanya Pemerintah Daerah yang baik dan terpercaya

1.3. Dasar Hukum

Dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan ini adalah:

1. Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Th. 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016, Nomor 1/D;
11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

1.4. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor : 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yang Selanjutnya Dijabarkan Kedalam Peraturan Bupati Bangkalan Nomor : 38 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor : 38 Tahun 2022, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan mempunyai Tugas Pokok :

“Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. “

Sedangkan Fungsi dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah :

1. Perumusan kebijakan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
4. Pelaksanaan administrasi dinas daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh seorang Sekretaris dan 4 (empat) Orang Kepala Bidang. Adapun deskripsi kerja masing - masing adalah sebagai berikut :

A. Sekretariat

a. Tugas

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

b. Fungsi

Selain mempunyai tugas pokok sekretariat juga mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
2. Pengelola administrasi kepegawaian;
3. Pengelola administrasi keuangan;
4. Pengelola asset dan barang milik Negara / daerah;
5. Pengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
6. Pengelola koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
7. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
9. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
10. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian dan Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional , yaitu :

1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, barang milik Negara dan barang milik daerah;
- e. Melakukan penyiapan bahan laporan kinerja pejabat structural;
- f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub. Bagian Keuangan;

Sub Bagian keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang keuangan dan verifikasi;
- b. Menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP);
- c. Menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), tambah uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- d. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- e. Melaksanakan penelitian dan / atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan asset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- h. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan);

- j. Menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan Tambhan Penghasilan Pegawai (TPP);
- k. Menyiapkan Dokumen Penunjang yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris .

B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta

tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- f. Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

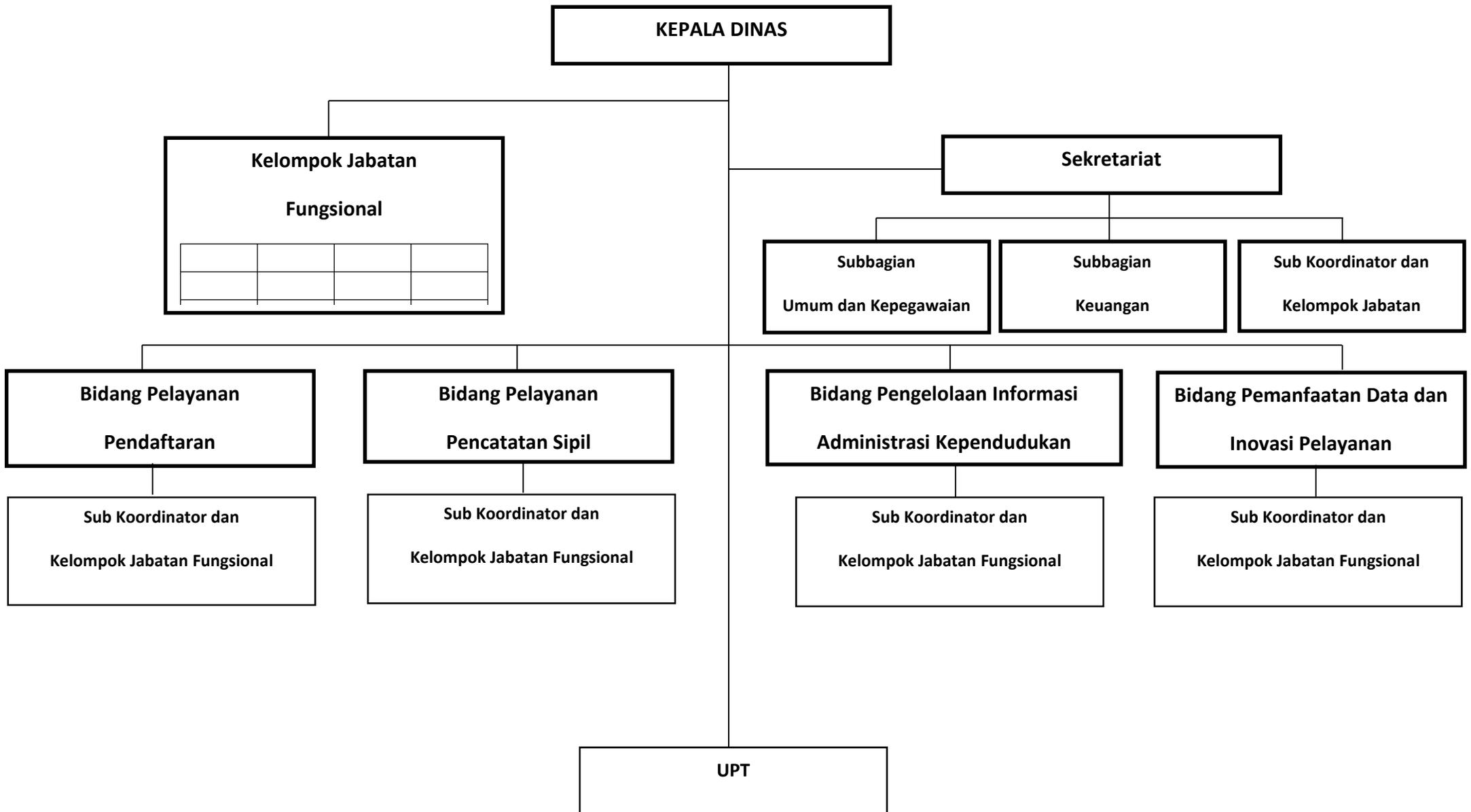
E. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovaasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



- ❖ Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan
 1. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bagian dan Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas maupun instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 2. Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 4. Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub. Bagian, dan Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
 5. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
 6. Dalam menyampaikan laporan masing – masing keptembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubunga kerja;
 7. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dibantu oleh bawahannya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing wajib mengadakan rapat berkala;
 8. Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk sekretaris atau kepala bidang untuk mewakilinya;
 9. Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

- ❖ Kondisi Personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan didukung oleh sejumlah **94 orang personil yang terdiri dari 38 orang PNS, dan 46 orang Tenaga Harian Lepas dengan kualifikasi pendidikan SLTA sampai dengan Sarjana.**

A. Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

A. APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

JENIS KELAMIN

JUMLAH

1	LAKI-LAKI	26
2	PEREMPUAN	12
	JUMLAH	38

B. THL

1	LAKI-LAKI	25
2	PEREMPUAN	21
	JUMLAH	46

B. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
	PNS	
1	Pasca Sarjana (S-2)	7
2	Sarjana	23

3	Diploma	2
4	SLTA	6
5	SLTP	-
6	SD	-
JUMLAH		38

THL

1	Pasca Sarjana (S-2)	-
2	Sarjana	16
3	Diploma	
4	SLTA	29
5	SLTP	1
6	SD	
JUMLAH		46

C. Komposisi Pegawai Berdasarkan Keikutsertaan Diklat

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH (ORANG)
1	Diklat Pim IV	6
2	Diklat Pim II	1

JUMLAH 7

D. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	-
	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
	Pembina Tingkat I (IV/b)	-
	Pembina (IV/a)	1
	JUMLAH	2
2	Penata Tingkat I (III/d)	14
	Penata (III/c)	3
	Penata Muda Tingkat I (III/b)	7
	Penata Muda (III/a)	4
	JUMLAH	29
3	Pengatur Tingkat I (II/d)	4
	Pengatur (II/c)	2
	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1
	Pengatur Muda (II/a)	1
	JUMLAH	8
4	Juru Tingkat I (I/d)	-
	Juru (I/c)	-
	JUMLAH	38

Namun jumlah personil ini masih perlu ditingkatkan kompetensinya, seiring dengan adanya reformasi dibidang keuangan dan pemerintahan yang sewaktu-waktu selalu mengalami perubahan dan perkembangan.

1.5. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKIP

Sistematika penyusunan LKJIP Tahun 2024 ini terdiri atas 4 (empat) BAB, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

BAB IV : P E N U T U P

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja, suatu organisasi mempunyai kewajiban untuk menyusun perencanaan strategis yang merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Didalam suatu Perencanaan Strategis terdapat tujuan, sasaran dan kebijakan yang akan dicapai dalam suatu periode.

2.1.1. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi diatas, maka telah ditetapkan tujuan, sasaran, Kebijakan dan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026. Adapun Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dapat diuraikan sebagai berikut:

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dalam Pengadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sedangkan sasaran, kebijakan dan program yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

No	Sasaran	Kebijakan	Program
1	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Program Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
			Program Pelayanan Pencatatan Sipil
			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
			Program Pemanfaatan Data Dan Inovasi

			Pelayanan Kependudukan
			Program Pengelolaan Profil Kependudukan
2	Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Program Pelayanan Kesekretariatan

2.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan kinerja / kesepakatan kinerja / perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi, yang pada dasarnya akan menjadi tolok ukur keberhasilan kinerja suatu instansi pemerintah.

Adapun target indikator kinerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan pada Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indicator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	Terpenuhinya Pelayanan Kesekretariatan	Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	100%	Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.285.950
				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.214.242.392
				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	467.714

				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0
				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	364.695.225
				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	25.719.800
				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.231.722.698
				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	59.680.410
				Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan : Penataan Organisasi	0
2	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen administrasi kependudukan	80%	Program : Pendaftaran Penduduk Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk	831.700.300
				Program : Pendaftaran Penduduk Kegiatan : Penataan Pendaftaran Penduduk	63.990.000
				Program : Pendaftaran Penduduk Kegiatan : Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	45.000.000
				Program : Pendaftaran Penduduk Kegiatan : Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	0
				Program : Program Pencatatan Sipil Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil	91.467.901

				Program : Program Pencatatan Sipil Kegiatan : Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	5.231.100
				Program : Program Pencatatan Sipil Kegiatan : Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1.798.500
				Program : Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan : Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	20.972.500
				Program : Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan : Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5.313.000
				Program : Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	7.301.000
				Program : Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kegiatan : Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4.300.000
				Program : Pengelolaan Profil Kependudukan Kegiatan : Penyusunan Profil Kependudukan	11.740.00

2.3. Rencana Kinerja Tahun 2024

Sebelum kami menetapkan rencana kinerja Tahun 2025, terlebih dahulu kami akan menyajikan capaian kinerja Tahun 2024 sebagai acuan dalam penetapan rencana kinerja Tahun 2025. Adapun capaian kinerja Tahun 2024 (mengacu pada Renstra Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026) adalah sebagai berikut :

**PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN					KET
		URAIAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	3.285.950 76 100	3.285.950 76 100	
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	4.214.242.392 76 100	4.151.546.004 76 100	
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	467.714 76 100	467.250 76 100	
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	0 0 0	0 0 0	

	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	364.695.225 76 100	348.175.650 76 100	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	25.719.800 0 0	25.230.000 0 0	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	1.231.722.698 76 100	1.213.744.526 76 100	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	59.680.410 76 100	57.079.823 76 100	
	Penataan Organisasi	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan Capaian : Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	Rp % %	0 0 0	0 0 0	

2	Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Persentase Kepemilikan KTP-el Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk Capaian : Persentase kepemilikan KIA Persentase kepemilikan KTP-el Rata-rata persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Rp % % % % %	831.700.300 99.5 97.5 51 99.5 89.5	828.929.908 99.5 97.5 51 99.5 89.5	
		Penataan Pendaftaran Penduduk	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Persentase Kepemilikan KTP-el Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk Capaian : Persentase kepemilikan KIA Persentase kepemilikan KTP-el Rata-rata persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Rp % % % % %	63.990.000 99.5 97.5 51 99.5 89.5	62.380.000 99.5 97.5 51 99.5 89.5	
		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Persentase Kepemilikan KTP-el Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk Capaian : Persentase kepemilikan KIA Persentase kepemilikan KTP-el Rata-rata persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Rp % % % % %	45.000.000 99.5 97.5 51 99.5 89.5	45.000.000 99.5 97.5 51 99.5 89.5	
3	Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran :	Rp	91.467.901	91.042.900	

			Hasil : Persentase pemohon yang tercatat terkait dokumen pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Capaian : Persentase kepemilikan akta kelahiran Persentase penebitan akta perkawinan	% % %	97.5 98.4 100	97.5 98.4 100	
		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Rata-rata Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Capaian : Kependudukan : Persentase penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta	Rp % % %	5.231.100 97.5 98.4 100	5.231.100 97.5 98.4 100	
		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Rata-rata Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Capaian : Kependudukan : Persentase penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta	Rp % % %	1.798.500 97.5 98.4 100	1.798.500 97.5 98.4 100	
4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Jumlah data kependudukan yang disajikan Capaian : Persentase pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan	Rp Jenis %	20.972.500 1 100	20.972.500 1 100	
		Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Masukan : Dana yang tersedia Keluaran : Hasil : Jumlah data kependudukan yang disajikan Capaian	Rp Jenis %	5.313.000 1 100	5.313.000 1 100	

				: Persentase pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan				
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Masukan Keluaran Hasil Capaian	: Dana yang tersedia : : Jumlah data kependudukan yang disajikan : Persentase pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan	Rp Jenis %	7.301.000 1 100	7.301.000 1 100	
		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Masukan Keluaran Hasil Capaian	: Dana yang tersedia : : Jumlah data kependudukan yang disajikan : Persentase pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan	Rp Jenis %	4.300.000 1 100	4.300.000 1 100	
5	Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	Masukan Keluaran Hasil Capaian	: Dana yang tersedia : : Jumlah jenis profil kependudukan yang tersusun : Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan	Rp Jenis %	11.740.000 1 100	11.740.000 1 100	

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2024 “**SANGAT BERHASIL**” dengan rata-rata capaian kinerja kegiatan sebesar Rp. Rp 6.988.628.490,- dan rata-rata pencapaian sasaran sebesar 98,50 %

Dengan memperhatikan capaian kinerja Tahun 2024 dan mengacu pada rencana strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026 Perubahan untuk lebih meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dari tahun sebelumnya, maka telah ditetapkan Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

**TABEL RENCANA KERJA PERUBAHAN DISPENDUK PENCAPIK KABUPATEN BANGKALAN
TAHUN ANGGARAN 2024**

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemeintahan Daerah dan Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2024-2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2023	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2024		
					Target Renja PD Tahun 2024	Realisasi Renja PD Tahun 2024	Tingkat Realisasi (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Presentase terpenuhinya layanan kesekretariatan	100 %		100 %	100 %	
	Keg. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	Persentase tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 %		100 %	100 %	
	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Tersusun	9 Dok		3 Dok	3 Dok	
	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	-		-	-	
	Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	-		-	-	

Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	3 Dok		1 Dok	1 Dok	
Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	3 Dok		1 Dok	1 Dok	
Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 Dok		1 Dok	1 Dok	
Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	36 Dok		12 Dok	12 Dok	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100 %		100 %	100 %	
Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	150 Orang		50 Orang	50 Orang	
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil	3 Laporan		1 Laporan	1 Laporan	

		Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	198 Laporan		66 Laporan	66 Laporan	
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah yang tersusun	100 %		100 %	100 %	
	Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	21 Laporan		7 Laporan	7 Laporan	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana	100 %		100 %	100 %	
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	-		-	-	
	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	-		-	-	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 %		100 %	100 %	

Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	3 Paket		1 Paket	1 Paket	
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6 Paket		2 Paket	2 Paket	
Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	3 Unit		1 Unit	1 Unit	
Penyediaan bahan logistic kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	6 Jenis		2 Jenis	2 Jenis	
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	6 Paket		2 Paket	2 Paket	
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	36 Dok		12 Dok	12 Dok	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	-		-	-	
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	144 Kali		48 Kali	48 Kali	

Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamia pada SKPD yang tersusun	-	-	-	-
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	100 %	100 %	100 %	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	-	-	
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	-	-	-	
Pengadaan meubel	Jumlah Mebel yang diadakan	-	-	-	
Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	9 Unit	3 Unit	3 Unit	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	-	0	0	
Penyediaan Jasa Menunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	100 %	

	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6 Lap		2 Lap	2 Lap	
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	36 Lap		12 Lap	12 Lap	
	Penyediaan jasa pelayanan umum	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	36 Lap		12 Lap	12 Lap	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100 %		100 %	100 %	
	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	60 Unit		20 Unit	20 Unit	
	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	150 Unit		50 Unit	50 Unit	
	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainny yang dipelihara/ direhabilitasi	3 Unit		-	-	
	Penataan Organisasi		100 %		100 %	100 %	

Monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana	Jumlah Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang tersusun	-	-	-		
Program Pendaftaran Penduduk	Rata-rata persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	89%		87%	87%	
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	97%		87%	87%	
Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	3 Dok		1 Dok	1 Dok	
Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	15 Jenis		-	-	
Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase jumlah dokumen pendafataran penduduk yang tercetak	97%		-	-	
Pengadaan dokumen kependudukan selain blanko KTP-El, formulir dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran	12 Dok		4 Dok	4 Dok	

		Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia					
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	jumlah kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang diselenggarakan	2 Jenis		0	0	
	Sosialisasi pendaftaran penduduk	Jumlah Peserta Sosialisasi Pelayanan Pindah Datang Kependudukan	-		-	-	
	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	483.000 Org		161.000 Orang	161.000 Orang	
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Jenis Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1 Kali		-	-	
	Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	-		-	-	
	Program Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk 0-18 Tahun yang memiliki Akte	75%		73%	73%	
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pemohon yang tercatat terkait dokumen	97%		96%	96%	

		pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan					
	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	3 Dok		1 Dok	1 Dok	
	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terkait Pencatatan Sipil.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terkait Pencatatan Sipil yang disusun	-		-	-	
	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	-		-	-	
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah jenis kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan	4 Jenis		1 Jenis	1 Jenis	
	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten / Kota	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	-		-	-	

	dalam Penerbitan Penting Terkait Pencaatan Sipil						
	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah lokasi yang didatangi	-		-	-	
	Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Jumlah Peserta Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil	-		-	-	
	Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingannya dan masyarakat terkait pencatatan sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	450 Org		150 Orang	150 Orang	
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1 Kali		1 Kali	1 Kali	
	Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang Telah Dilakukan	3 Lap		1 Lap	1 Lap	
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengumpulan, Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Kependudukan	97%		96%	96%	

	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang Disajikan	1 Jenis		1 Jenis	1 Jenis	
	Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	3 Dok		1 Dok	1 Dok	
	Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	3 Lap		1 Lap	1 Lap	
	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan yang dikelola	1 Jenis		1 Jenis	1 Jenis	
	Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah dokumen tentang Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun	6 Dokumen		2 Dokumen	2 Dokumen	
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Perangkat & Sarana Pendukung	95%		95%	95%	

	Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	54 Lap		18 Lap	18 Lap	
	Sosialisasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta Sosialisasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-		-	-	
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Kali		1 Kali	1 Kali	
	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	-		-	-	
	Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	12 Lap		4 Lap	4 Lap	

		Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan					
	Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan	100%		100%	100%	
	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Jenis Profil Kependudukan yang tersusun	1 Jenis		1 Jenis	1 Jenis	
	Penyediaan data kependudukan kependudukan kabupaten/kota	Jumlah Data Kependudukan yang diadakan	-		5 Jenis	5 Jenis	
	Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	umlah Dokumen Profil Data Perkembangan danProyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	960 Buku		320 Buku	320 Buku	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja

Kinerja instansi pemerintah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan kinerja instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berisikan tingkat keberhasilan atau kegagalan yang dicerminkan oleh adanya evaluasi indikator-indikator kinerja yang ditunjukkan melalui pengukuran dan penilaian kinerja.

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pelaporan disusun dengan melakukan pendekatan terhadap indikator kinerja baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Untuk dapat melaksanakan analisis terhadap capaian kinerja telah ditetapkan skala penilaian sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan sebagai berikut :

No	Nilai	Kriteria
1	> 80%	Sangat Berhasil
2	70% - 80%	Berhasil
3	50% - 70 %	Cukup Berhasil
4	<50%	Kurang Berhasil

Seperti telah diuraikan pada bab II, dari sasaran yang telah ditetapkan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

Sasaran I : Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	74,8%	71,05%	
	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	99,6%	98,32%	
	pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan	100%	100%	

Adapun pencapaian kinerja dari indikator kinerja sasaran Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada tahun 2024 adalah 71,05%, dimana target dari indikator kinerja sasaran ini adalah 74,8% . Elemen pada indikator sasaran ini yaitu kepemilikan KTP el dan kepemilikan KIA.

Pencapaian kinerja dari indikator kinerja sasaran Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil pada tahun 2024 adalah 98,32 % dimana target dari indikator kinerja sasaran ini adalah 74,8%. Elemen pada indikator sasaran ini adalah Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran, Persentase Kepemilikan Akte Perkawinan, Persentase Kepemilikan Akte Perceraian dan Persentase Kepemilikan Akte Kematian.

Pencapaian kinerja dari indikator kinerja sasaran pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan pada tahun 2024 adalah 100% dimana target dari indikator kinerja sasaran ini adalah 100%. Elemen pada indikator ini adalah Data Kependudukan yang dikelola dan dimanfaatkan yang telah dilaksanakan.

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
			2023	2024
Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	74,8%	65,2%	71,05%
	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	99,6%	98,02%	98,32%
	pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan	100%	100%	100%

Dari tabel perbandingan realisasi kinerja sasaran dengan tahun sebelumnya dengan mengacu pada data capaian kinerja yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bias dijelaskan bahwa :

Realisasi capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk adalah 71,05%, dibandingkan dengan tahun sebelumnya yaitu Tahun 2023 sebesar 65,2% mengalami peningkatan sebesar 8,85%.

Realisasi capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil adalah 98,32%, dibandingkan dengan tahun sebelumnya yaitu Tahun 2023 sebesar 98,02% mengalami peningkatan sebesar 0,3%.

Pencapaian indikator kinerja pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan adalah 100%, begitu pula dengan tahun sebelumnya yaitu Tahun 2023 pencapaian indikator tersebut adalah 100%

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Akhir Periode RENSTRA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir	Realisasi Tingkat Kemajuan
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	75,5%	71,05%
	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	99,8%	98,32%
	pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan	100%	100%

Berdasarkan tabel diatas pencapaian kinerja sasaran meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2024 yang merupakan Tahun Pertama dari pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026 Perubahan. Hal ini menunjukkan indikator sasaran ini tidak dapat dibandingkan dengan Tahun sebelumnya karena Indikator sasaran sebelumnya di Tahun 2023 berbeda.

Sasaran 2 : Terpenuhinya Pelayanan Kesekretariatan

Tabel 3.4
Pencapaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Tingkat Kemajuan
Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil	Indeks kepuasan Masyarakat	85	85,46
	Nilai SAKIP	61	63,05

Adapun keberhasilan sasaran ini dapat diukur dari indikator yang telah ditetapkan sebagaimana dibawah ini :

Realisasi yang dicapai dari indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat adalah 85,46 dimana target dari indikator kinerja sasaran ini adalah 85 sehingga pencapaian target pada indikator kinerja sasaran ini berhasil dengan persentase diatas 100 % yaitu dari :

1. Pelaksanaan pelayanan Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang baik.
2. Nilai Kepuasan layanan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan setelah dikonversikan 85,46 hal ini dapat disimpulkan bahwa kinerja pelayanan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah Baik.
3. Pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang baik diperlukan komitmen untuk melaksanakan pelayanan kesekretariatan yang transparan , baik oleh pengambil keputusan (top manager), pimpinan unit pelaksana dan pelaksana pelayanan, untuk selalu berupa memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan sederhana serta tidak diskriminatif.

Pencapaian dari indikator kinerja Nilai SAKIP adalah 63,05 dimana target dari indikator kinerja sasaran ini adalah 61 sehingga pencapaian target pada indikator kinerja sasaran ini berhasil dengan persentase diatas 100%. Tetapi hal ini tetap harus ditingkatkan dalam upaya untuk mendongkrak nilai SAKIP Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil agar lebih baik dari Tahun ini.

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
			2023	2024
Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil	Indeks kepuasan Masyarakat	85	86,6	85,25
	Nilai SAKIP	61	61,65	63,05

Dari tabel perbandingan realisasi kinerja sasaran dengan tahun sebelumnya diatas dapat dilihat bahwa :

Realisasi capaian indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2024 adalah 85,25 apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya Tahun 2023 yaitu 86,6 hal ini disebabkan penurunan disalahsatu unsur penilaian yaitu unsur persyaratan , dikarenakan adanya perubahan beberapa persyaratan yaitu menjadi Go Digital, sehingga beberapa masyarakat masih ada yang belum paham dan perlu dilakukan sosialisasi. Sehingga dari hal ini selanjutnya dapat ditingkatkan dan dimaksimalkan kembali agar mendongkrak nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada penilaian Tahun selanjutnya. Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat ini dapat diwujudkan dengan Pelaksanaan pelayanan yang baik dan diperlukan komitmen untuk melaksanakan pelayanan yang transparan , baik oleh pengambil keputusan (top manager), pimpinan unit pelaksana dan pelaksana pelayanan, untuk selalu berupa memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan sederhana serta tidak diskriminatif.

Realisasi indikator sasaran berikutnya adalah capaian Nilai SAKIP. Melihat dari Tahun sebelumnya Nilai SAKIP Tahun 2023 yaitu 61,65 sedangkan Tahun 2024 yaitu 63,05, hal ini bisa dijelaskan Nilai SAKIP mengalami peningkatan 1,4.

Tabel 3.6
Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Akhir Periode Renstra

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir	Realisasi Tingkat Kemajuan
Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil	Indeks kepuasan Masyarakat	87	85,46
	Nilai SAKIP	62	63,05

Berdasarkan tabel diatas pencapaian kinerja sasaran Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil pada Tahun 2024 yang merupakan Tahun Pertama dari pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026 Perubahan. Hal ini menunjukkan indikator sasaran ini pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat perlu memaksimalkan kualitas pelayanan sehingga di akhir periode RENSTRA bisa mencapai Target. Begitu pula dengan Nilai SAKIP perlu adanya peningkatan dan perbaikan dari tindaklanjut evaluasi SAKIP walaupun pada Tahun pertama sudah mencapai target.

3.2 Realisasi Anggaran

Kebhasilan / kegagalan pencapaian sasaran diatas tidak lepas dari dukungan sumber daya yang ada salah satunya adalah ketersediaan anggaran. Adapun ketersediaan anggaran tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

- ✓ Program Pelayanan Kesekretariatan dengan 18 (Delapan Belas) Subkegiatan, sebagai berikut :
 1. Subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan alokasi dana APBD sebesar Rp. 2.271.450,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 2.271.450,-	Rp. 2.271.450,-	100%
Output : Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	3 Dokumen	3 Dokumen	100 %

Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %
---	--------	--------	-------

Dengan anggaran Rp. 2.271.450,- dan Realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi Realisasi Rp. 2.271.450 (100%) terdapat sisa anggaran Rp. 0,-

2. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp. 257.550,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 257.550,-	Rp. 257.550,-	100%
Output : Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 257.550,- dan raelisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 257.550,- (100%).

3. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp. 324.000,-.

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 324.000,-	Rp. 324.000,-	100%
Output : Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 324.000,- dan raelisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 324.000,- (100%).

4. Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 2.419.588,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 2.419.588,-	Rp. 2.419.588,-	100%
Output : Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 2.419.588,- dan raelisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 2.419.588,- (100%).

5. Subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 1.544.200,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 1.544.200,-	Rp. 1.544.200,-	100%
Output : Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	12 Dokumen	12 Dokumen	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 1.544.200,- dan realisasi penyerapan anggaran pada Subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 1.544.200,- (100%).

6. Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 3.993.711.007,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 3.993.711.007,-	Rp. 3.937.711.745,-	99.04%
Output :	50 Orang	50 Orang	100 %

Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN			
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp 3.993.711.007,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 3.937.711.745,- (99.%).

7. Subkegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 2.980.750,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 2.980.750,-	Rp. 2.980.750,-	100%
Output : Jumlah Laporan keuangan akhir tahun SKPD yang tersusun	1 laporan	1 laporan	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 2.980.750,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 2.980.750,- (100%).

8. Subkegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 1.143.800,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 1.143.800,-	Rp. 1.143.800,-	100%
Output : Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD yang disusun	66 Laporan	66 Laporan	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 1.143.800,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 1.143.800,- (100%).

9. Subkegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 180.465.737,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 180.465.737,-	Rp. 174.550.915,-	97%
Output : Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	2 unit	2 unit	100%
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 180.465.737,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 174.550.915,- (97%).

10. Subkegiatan penyediaan bahan logistic kantor dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 880.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 880.000,-	Rp. 880.000,-	100%
Output : Jumlah penyediaan bahan logistic kantor	7 Jenis	7 Jenis	100%
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 880.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 880.000,- (100%).

11. Subkegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 7.180.145,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 7.180.145,-	Rp. 5.870.000,-	82%
Output :			
Jumlah pengadaan barang cetakan dan penggandaan	1 jenis	1 jenis	100%
Out Comes :			
Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 7.180.145,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 5.870.000,- (82%).

12. Subkegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 4.140.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 4.140.000,-	Rp. 3.310.000,-	80%
Output :			
Jumlah penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 jenis	1 jenis	100%
Out Comes :			
Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 4.140.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 3.310.000,- (80%).

13. Subkegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dengan alokasi Dana APBD dan APBN sebesar Rp 59.301.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 59.301.000,-	Rp. 35.599.600,-	60%

Output : Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	120 Kali	120 Kali	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 59.301.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Cukup Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 35.599.600,- (60%).

14. Subkegiatan penyediaan jasa surat menyurat dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 3.500.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 3.500.000,-	Rp. 3.280.000,-	94%
Output : Jumlah penyediaan jasa surat menyurat	1 Jenis	1 Jenis	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 3.500.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “kurang Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 3.280.000,- (94%).

15. Subkegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 119.323.200,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 119.323.200,-	Rp. 117.360.039,-	98%
Output : Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	3 Jenis	3 Jenis	100 %
Out Comes :			

Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %
--	--------	--------	-------

Dengan anggaran Rp. 119.323.200,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 117.360.039,- (98%).

16. Subkegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 1.209.857.500,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 1.209.857.500,-	Rp. 1.183.066.250,-	98%
Output : Jumlah jenis jasa Pelayanan Umum Kantor	5 Jenis	5 Jenis	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 1.209.857.500,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 1.183.066.250,- (98%).

17. Subkegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 124.860.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 124.860.000,-	Rp. 94.233.800,-	75%
Output : Jumlah jenis pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan	13 Unit	13 Unit	100 %
Out Comes : Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 124.860.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 94.233.800,- (75%).

18. Subkegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya dengan alokasi Dana APBD sebesar Rp 3.555.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 3.555.000,-	Rp. 3.255.000,-	92%
Output :			
Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	28 Unit	28 Unit	100 %
Out Comes :			
Indeks Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	71.5 %	71.5 %	100 %

Dengan anggaran Rp. 3.555.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 3.255.000,- (92%).

- ✓ Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dengan 1 (Satu) Subkegiatan yaitu :

1. Subkegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk dengan alokasi Dana APBD Rp. 717.964.630,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp 717.964.630,-	Rp. 713.487.350,-	99%
Output :			
Jumlah jenis Data Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1 Jenis	1 Jenis	100%
Out Comes :			
Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	80 %	80 %	100%

Dengan anggaran Rp. 717.964.630,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 713.487.350,- (99%).

✓ Program Pelayanan *Pencatatan Sipil*, dengan 1 (Satu) Subkegiatan yaitu :

1. Subkegiatan Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting dengan alokasi dana APBD sebesar Rp. 109.255.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 109.255.000,-	Rp. 107.932.800,-	99%
Output :			
Jumlah jenis dokumen pencatatan sipil yang tercatat	1 Jenis	1 Jenis	100 %
Out Comes :			
Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	80 %	80 %	100%

Dengan anggaran Rp. 109.255.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 107.932.800,- (99%).

(100%).

✓ Program *Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*, dengan 4 (Empat) kegiatan yaitu :

1. Subkegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 26.125.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 26.125.000,-	Rp. 25.201.300,-	96%
Output :			
Lembaga pengguna pemanfaatan data kependudukan yang melakukan kerjasama	10 Lembaga	10 Lembaga	100%
Out Comes :			
Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	80 %	80 %	100%

Dengan anggaran Rp. 26.125.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp 25.201.300,- (96%).

2. Subkegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 675.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 675.000,-	Rp. 675.000,-	100%
Output : Jumlah Data yang Diinventarisasi Untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 Jenis	1 Jenis	100 %
Out Comes : Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	80 %	80 %	100%

Dengan anggaran Rp. 675.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp 675.000,- (100%).

3. Subkegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 35.200.000,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 35.200.000,-	Rp. 35.200.000,-	100%
Output : Jumlah dokumen tentang Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
Out Comes : Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	80 %	80 %	100%

Dengan anggaran Rp. 35.200.000,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp 35.200.000,- (100%).

4. Subkegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 22.511.750,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 22.511.750,-	Rp. 22.139.400,-	98%
Output :			
Jumlah peralatan SIAK yang dilaksanakan	15 unit	15 unit	100 %
Out Comes :			
Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	80 %	80 %	100%

Dengan anggaran Rp. 22.511.750,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp 22.139.400,- (98%).

- ✓ *Program Pengelolaan Profil Kependudukan*, dengan 1 (Satu) Subkegiatan yaitu :

1. Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 13.490.600,-

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4
Input : Dana yang tersedia	Rp. 13.490.600,-	Rp. 13.490.600,-	100%
Output :			
Jumlah buku profil yang diadakan	320 buku	320 buku	100 %
Out Comes :			
Jumlah Jenis Pofil yang tersusun	1 Jenis	1 Jenis	100%

Dengan anggaran Rp. 13.490.600,- dan realisasi penyerapan anggaran pada subkegiatan ini subkegiatan ini “Sangat Berhasil” dengan realisasi anggaran Rp. 13.490.600,- (100%).

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebagai perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan SDM dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah, dan juga merupakan alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dalam rangka mewujudkan good government. LKJIP ini juga berfungsi sebagai media pertanggung jawaban kepada public tentang keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan paparan yang tersaji dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini, menunjukkan bahwa pada tahun 2024 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Namun walaupun demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian dalam rangka peningkatan pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, yaitu dalam merencanakan anggaran dan penentuan target kinerja, PPTK dan perencana anggaran agar lebih optimal dan lebih selektif dalam memperhitungkan kebutuhan anggaran sehingga pada akhirnya tidak menyebabkan terdapatnya sisa anggaran yang cukup besar selain hal tersebut juga diharapkan adanya kebijakan-kebijakan baik dari pemerintah pusat maupun daerah yang dapat mendukung pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian tujuan dan sasaran dalam rangka terwujudnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

Adapun keberhasilan pencapaian kinerja ini karena didukung oleh faktor-faktor antara lain :

1. Tersedianya dana yang cukup memadai dalam melaksanakan program/kegiatan;
2. Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
3. Tersedianya sarana dan prasarana peralatan lain yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
4. Adanya sistim informasi dan ketersediaannya data yang akurat dan valid sebagai bahan untuk menganalisa dalam merumuskan program dan petunjuk teknis;

5. Adanya system monitoring dan evaluasi serta pengendalian atas pelaksanaan tugas;
6. Adanya dukungan dari beberapa jasa pihak ketiga.

Dengan tersusunnya LKJIP ini kami sangat mengharapkan masukan dan saran sebagai umpan balik demi perbaikan kinerja pada waktu mendatang kea rah yang lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja demi mewujudkan VISI dan MISI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

Bangkalan, Februari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangkalan



ZAKARIYA, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660502 199303 1 012