



# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2023

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen ini mencerminkan pertanggungjawaban kami atas pencapaian tujuan strategis. Laporan ini juga merupakan langkah kedua dalam implementasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 - 2026.

Laporan Kinerja ini disusun sesuai peraturan yang berlaku, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014.

Dalam laporan ini, kami berusaha untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun. Laporan ini juga digunakan sebagai alat pengendalian dan pendorong peningkatan kinerja di lingkungan dinas.

Kami mengundang semua pihak untuk memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan ini agar dapat meningkatkan kualitas pelaporan di masa depan.

Pamatang Raya, Februari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
SIMALUNGUN



DARLI SINAGA, S.Kom, M.Si  
PEMBINA  
NIP. 197911272005022005

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>Bab I. Pendahuluan</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Gambaran Umum .....	2
C. Struktur Organisasi .....	3
D. Bagan Struktur Organisasi .....	14
E. Keadaan Pegawai .....	15
F. Aspek Strategis Organisasi .....	16
G. Permasalahan Utama ( <i>Strategic Issue</i> ) .....	17
H. Sistematika Pelaporan .....	18
<b>Bab II. Perencanaan dan Perjanjian Kinerja</b>	
A. Rencana Strategis .....	20
B. Penetapan Kinerja .....	23
<b>Bab III. Akuntabilitas Kinerja</b>	
A. Capaian Kinerja .....	26
B. Realisasi Anggaran .....	38
<b>Bab IV. Penutup</b> .....	<b>40</b>
<b>Lampiran</b>	
I. Perjanjian Kinerja Tahun 2023	
II. Pengukuran Kinerja Tahun 2023	
III. Realisasi Anggaran Tahun 2023	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa setiap lembaga pemerintah berkewajiban menyusun Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun menyusun Laporan Kinerja Tahun 2023 yang berisi capaian, sasaran utama sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun.

Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas kinerja dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Instansi Pemerintah atas Penetapan Kinerja dan Penggunaan Anggaran dalam mencapai tujuan/sasaran strategis.

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun adalah salah satu instansi di jajaran Pemerintahan Kabupaten Simalungun yang memiliki tugas dan tanggungjawab membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk terselenggaranya pemerintahan yang

bersih dan berwibawa di jajaran Pemerintah Kabupaten Simalungun, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai kerangka operasional pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kurun waktu lima tahun. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan strategis yaitu menjembatani perencanaan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai implementasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) yang menjadi kesatuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Daerah.

Untuk mendukung Capaian Kinerja Tahun 2023, telah direalisasikan dengan anggaran **Rp. 7.470.994.148,-** (*Tujuh Milyar Empat Ratus Tujuh Puluh Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Seratus Empat Puluh Delapan Rupiah*) dan Realisasi **Rp. 7.215.655.938,-** (*Tujuh Milyar Dua Ratus Lima Belas Juta Enam Ratus Lima Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Delapan Rupiah*) Atau **95.58%** Sehingga dapat disimpulkan bahwa Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023 bisa dikatakan berhasil walau belum maksimal dalam pencairan anggaran. Permasalahan dalam pelaksanaan anggaran Tahun 2023 pada dasarnya adalah teknis sehingga tidak terealisasi seperti yang ditargetkan dalam Perjanjian Kinerja.

## **B. Gambaran Umum**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023 mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas Penetapan Kinerja Tahun 2023 serta anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dan program dari masing-masing sasaran strategis, dan berhasil atau tidaknya Capaian Kinerja dapat dinilai dari evaluasi Pengukuran Kinerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun adalah salah

satu instansi di jajaran Pemerintahan Kabupaten Simalungun yang memiliki tugas dan tanggungjawab membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sesuai Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 470/327/SJ tanggal 17 Januari 2014 tentang Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan disebutkan salah satu yang diamanatkan Undang-Undang tersebut adalah Stelsel Aktif (Jemput Bola). Untuk menindak lanjuti hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pelayanan aktif kepada masyarakat dengan melakukan pelayanan keliling ke kecamatan.

### C. Struktur Organisasi

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Melaksanakan kesekretariatan Dinas; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan

fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun terdiri atas:

**1) Kepala Dinas**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- b. Menyelenggarakan pelayanan umum dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- c. Membina dan melaksanakan tugas-tugas dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- d. Melaksanakan pengawasan dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin, mengkoordinir, mengelola kegiatan dinas kependudukan dan Pencatatan sipil sehingga tercapai visi dan misi dinas kependudukan dan Pencatatan sipil;
- b. Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil;
- c. Menyiapkan konsep kebijakan pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan dan perkembangan penduduk skala kabupaten;
- d. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem Administrasi Kependuduk meliputi Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta

- penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar Negara rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftar penduduk penatausahaan pendaftaran penduduk;
- e. Penyelenggaraan pelayanan Pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi, Pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, Pencatatan peristiwa penting lainnya, perubahan, dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil Pencatatan sipil, penatausahaan dokumen Pencatatan sipil;
  - f. Penetapan norma, standar, produser, kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
  - g. Pelaksanaan kebijakan dan penganalisaan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk dalam konteks kependudukan;
  - h. Koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
  - i. Pemantauan, evaluasi dan pengawasan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
  - j. Perencanaan, penyelenggaraan, pendayagunaan informasi kependudukan meliputi indicator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
  - k. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan kapasitas kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. Pengelolaan informasi, administrasi kependudukan;

- m. Pembinaan/pengawasan pelaksana unit pelaksana teknis (UPT) dinas;
- n. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan organisasi dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam tugas ketatausahaan dan umum, pengelolaan keuangan, dan penyusunan program. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan, penyusunan, perumusan standar penyelenggaraan tata usaha dan umum, pengelolaan keuangan, penyusunan program;
- b. Pelaksanaan tatausaha dan umum, pengelolaan keuangan, penyusunan program; dan
- c. Membina dan mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan.

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;
- b. Melakukan pemantauan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, standart, standart operating procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan diinternal organisasi dan tingkat kabupaten;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;

- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip dan dokumen, membubuh paraf pada surat-surat dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan tata laksana;
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi;
- k. Menyelenggarakan ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- l. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan standar teknis rincian tugas jabatan dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kerja;
- m. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan monev urusan-urusan kesekretariatan;
- n. Mendorong, mendukung, meningkatkan dan mengevaluasi pengetahuan, kapasitas, kompetensi dan kemandirian unit pelaksana teknis dinas dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- p. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten;
- q. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- r. Mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- b. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- c. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- d. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- d. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan RKA;
- e. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum;
- g. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka

- penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum;
- h. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
  - i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dinas;
  - j. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk**

Kepala bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pendaftaran penduduk;
- b. Melaksanakan pendaftaran penduduk; dan
- c. Mengevaluasi pendaftaran penduduk.

Kepala bidang pendaftaran penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang pendaftaran penduduk untuk jangka pendek dan jangka panjang;
- b. Merumuskan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- c. Melaksanakan sosialisasi penduduk;
- d. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sisten administrasi kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan meliputi :
  1. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  2. Pendaftaran perubahan alamat;
  3. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
  4. Pendaftaran warga Negara Indonesia tinggal sementara;
  5. Pendaftaran pindah datang antara Negara;
  6. Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
  7. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk; dan
  8. Penatausahaan pendaftaran penduduk;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penduduk skala kabupaten;
- f. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4) Kepala Bidang Bidang Pencatatan Sipil**

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu kepala Dinas di bidang Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyeleggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pencatatan sipil;
- b. Melaksanakan tugas-tugas di bidang Pencatatan sipil; dan
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang Pencatatan sipil.

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja bidang Pencatatan sipil untuk jangka pendek dan panjang;
- b. Penetapan menyiapkan perumusan kebijakan Pencatatan sipil;
- c. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan sipil skala kabupaten;
- d. Koordinasi penyelenggaraan Pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan pelayanan Pencatatan sipil dalam system administrasi kedendudukan meliputi Pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta penerbitan dokumen kependudukan hasil Pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen Pencatatan sipil;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pencatatan sipil skala kabupaten;
- g. Pengawasan atasan penyelenggaraan Pencatatan sipil skala kabupaten;
- h. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola Pencatatan sipil skala kabupaten; dan

- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan informasi dan perkembangan kependudukan;
- b. Melaksanakan informasi dan perkembangan kependudukan; dan
- c. Mengevaluasi informasi dan perkembangan kependudukan.

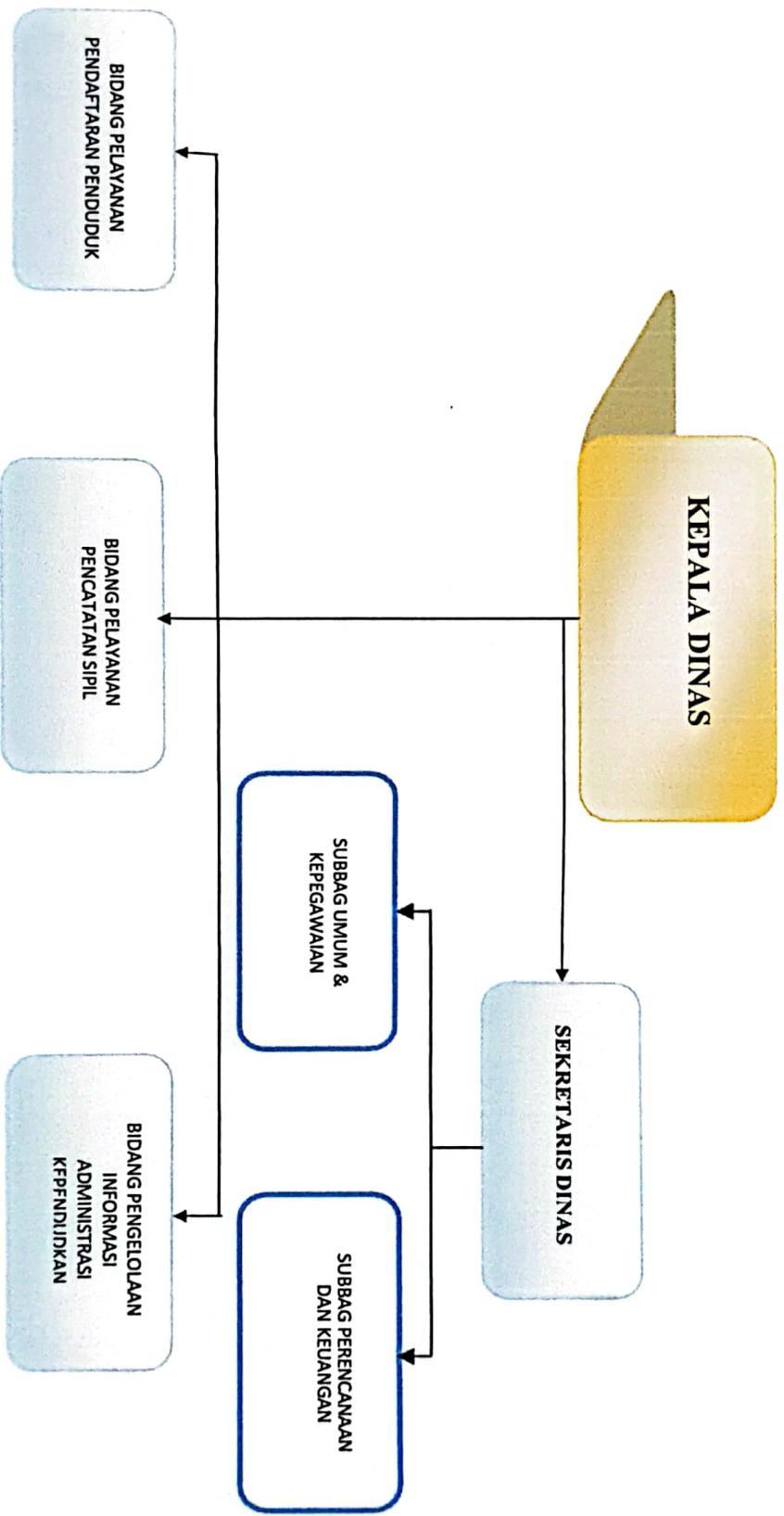
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama

- serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bagan Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023



### E. Keadaan Pegawai

Dalam pelaksanaan tugas-tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun terdapat 50 Personil yang terdiri dari :

a. Pegawai Negeri Sipil berdasarkan golongan ;

No.	Jenis Golongan	Jumlah	Ket
1	IV/c	0	
2.	IV/b	0	
3.	IV/a	3	
4.	III/d	9	
5.	III/c	3	
6.	III/b	6	
7.	III/a	0	
8.	II/d	5	
9.	II/c	0	
10.	II/b	0	

b. Pegawai Negeri Sipil berdasarkan eselon ;

No.	Jenis Eselon	Jumlah	Ket
1	II/b	1	
2	III/a	1	
3	III/b	4	
4	IV/a	2	

c. Non Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Honorer Tidak Tetap

No.	Jenis	Jumlah	Ket
1	Tenaga Operator	24	
2	Jaga Malam	0	
3	Petugas Kebersihan	0	
4	Supir	0	

**F. Aspek Strategis Organisasi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun memiliki beberapa aspek strategis antara lain :

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang Undang-Undang/Peraturan Administrasi Kependudukan;
2. Meningkatkan kesadaran dan edukasi kemasyarakat untuk lebih memanfaatkan layanan bersifat Online seperti WA dan Aplikasi (Layanan Online administrasi kependudukan);
3. Meningkatkan tertib administrasi dalam hal kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil bagi masyarakat ;
  - a. Jumlah Akte Kelahiran;
  - b. Jumlah Akte Kematian;
  - c. Jumlah Akte Perkawinan;
  - d. Jumlah Akte Perceraian;
  - e. Jumlah Pengesahan Anak;
  - f. Jumlah Pengakuan Anak;
  - g. Jumlah Pengangkatan Anak;
  - h. Jumlah Kutipan Akte Perubahan Nama; dan
  - i. Jumlah Kutipan Akte Perubahan Nama, Status dan Kewarganegaraan.

4. Meningkatkan tertib administrasi dalam hal kepemilikan dokumen Kependudukan bagi masyarakat :
  - a. Jumlah KTP-el;
  - b. Jumlah Kartu Keluarga;
  - c. Jumlah Pindah Penduduk WNI dalam wilayah Indonesia;
  - d. Jumlah Pindah Datang Penduduk WNI dalam wilayah Indonesia;
  - e. Jumlah Pindah Penduduk Orang Asing dalam wilayah Indonesia; dan
  - f. Jumlah Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Indonesia;
5. Mewujudkan ketersediaan Laporan Informasi Kependudukan;
6. Mewujudkan ketersediaan Database Kependudukan;
7. Mewujudkan pemeliharaan dan monitoring perangkat keras dan perangkat lunak di kecamatan; dan
8. Mewujudkan pengolahan Registrasi Kependudukan yang baik

**G. Permasalahan Utama (*Strategic Issue*)**

Adapun permasalahan utama (*strategic issue*) yang sedang dihadapi organisasi adalah :

- a. Belum optimalnya pelayanan kependudukan, yang dilihat dari sarana dan prasarana pendukung Administrasi Kependudukan yang masih terbatas;
- b. Sistem Administrasi Kependudukan yang sering mengalami perubahan;
- c. Belum optimalnya upaya perbaikan sistem dan database kependudukan akibat arus mobilisasi penduduk yang cepat;
- d. Kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan masih rendah;
- e. Sumber Daya Aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun belum maksimal; dan
- f. Luas wilayah Kabupaten Simalungun yang sangat luas mengakibatkan

masyarakat yang berada di Kecamatan harus menempuh jarak tempuh yang jauh untuk dapat mengurus Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun di Pematang Raya.

Untuk menanggulangi permasalahan utama tersebut diharapkan bisa dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Penambahan titik pelayanan di 10 Kecamatan yaitu Kecamatan Dolok Batu Nanggar, Gunung Malela, Pematang Bandar, Huta Bayu Raja, Bandar Marsilam, Bandar Huluan, Dolok Panribuan, Raya Kahean, Silou Kahean, Silimakuta;
- b. Perlunya pemeliharaan dan perbaikan alat dalam mengakses sistem dan database kependudukan agar pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara optimal;
- c. Perlunya pemberian pembekalan kepada Aparatur/Petugas yang menangani Administrasi Kependudukan sehingga dapat menguasai Sistem Administrasi Kependudukan dengan baik demi tercapainya pelayanan yang maksimal; dan
- d. Perlunya pengadaan untuk mobil pelayanan keliling yang dapat menjangkau masyarakat di kecamatan sehingga masyarakat bisa mendapatkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan Pencatatan sipil.

#### H. Sistematika Pelaporan

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Simalungun Tahun 2014, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, adalah sebagai berikut :

**Bab I Pendahuluan**, berisi mengenai penjelasan umum organisasi, dengan penekanan pada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issue*) yang sedang dihadapi organisasi;

**Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja** - Pada bab ini diuraikan tentang rencana strategis dan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun

yang bersangkutan;

**Bab III Akuntabilitas Kinerja** – Pada bab ini diuraikan mengenai :

**a. Capaian Kinerja Organisasi**

Menjelaskan tentang evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi; dan

**b. Realisasi Anggaran**

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

**Bab IV Penutup** - pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**Lampiran :**

- 1) Perjanjian Kinerja Tahun 2022
- 2) Pengukuran Kinerja Tahun 2022
- 3) Realisasi Anggaran Tahun 2022

## BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

### A. RENCANA STRATEGIS

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun mengacu pada Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Simalungun 2021-2024 yaitu :

#### Visi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Dengan memiliki visi, arah kegiatan yang harus dilaksanakan menjadi jelas dan terfokus. Adapun visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun, yaitu: ***“Rakyat Harus Sejahtera”***.

#### Misi

Untuk mencapai Visi tersebut diatas, Bupati dan Wakil bupati Simalungun mengusung 10 Misi dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun mengemban Misi ke Tiga yaitu: ***“Penerapan GCG (Good and Clean Government)”***.

#### Tujuan

Untuk mewujudkan Misi dimaksud maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengusung Tujuan sebagai berikut : ***“Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Good and Clean Government untuk Rakyat Kabupaten Simalungun yang Sejahtera”***

Untuk mewujudkan misi tersebut, ada beberapa faktor pendukung yang harus dilakukan yaitu :

- a. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kegunaan atau manfaat Dokumen Kependudukan yang merupakan alat bukti yang paling kuat

dalam menentukan hukum seseorang.

b. Memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat yaitu pelayanan yang berkualitas, mudah, ramah, cepat dan transparan dalam rangka mengupayakan realisasi PAD yang telah ditargetkan.

Untuk mencapai Misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun memiliki *Motto* yang berasal dari Bahasa Daerah Simalungun “*HOBAS*” dan “*PODAS*”. *HOBAS* berarti cekatan dalam pelaksanaan tugas, artinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun dalam melayani masyarakat Kabupaten Simalungun di bidang dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil bersikap ramah, teliti memeriksa persyaratan pemohon. Sedangkan *PODAS* berarti cepat dan tepat waktu, artinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun dalam memproses semua permohonan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil yang telah memenuhi syarat diselesaikan dengan cepat atau selesai tepat pada waktu.

**Tabel. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

Nama OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

VISI : RAKYAT HARUS SEJAHTERA			
MISI III : Penerapan GCG (Good and Clean Government)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Good and Clean Government untuk Rakyat Kabupaten Simalungun yang Sejahtera	Meningkatkan rasio Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan serta pembentukan tambahan unit pelayanan di Kecamatan	1 Menjamin pelayanan publik yang sesuai SOP yang baku untuk kepastian layanan publik dan meningkatkan Indeks Kepuasan masyarakat.	1 Mendesign Lokasi Pelayanan yang Humanis dan menjamin kepastian setiap layanan sesuai SOP
		2 Mendekatkan akses layanan Publik khususnya Adminduk sesuai letak geografis wilayah dan menyediakan layanan Online lewat Aplikasi pendukung.	2 Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan serta meningkatkan kualitas layanan Online
	Peningkatan persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil lewat Teknologi Informasi	3 Meningkatkan persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil	3 Melakukan Pelayanan Jemput Bola ke Nagori, Ke Sekolah, Yayasan Panti Jompo, Anak Yatim, Rumah Sakit, Rumah Ibadah dll
	Pemanfaatan Data Kependudukan yang Akurat dan valid oleh OPD sesuai perjanjian kerja sama (PKS)	4 Peningkatan kualitas pengelolaan data base yang real time dan akurat serta dapat diakses pengguna data (pemanfaatan data oleh OPD).	4 Meningkatkan kualitas laporan berkala Profil Kependudukan
			5 Meningkatkan kualitas pengelolaan data base yang real time dan akurat serta dapat diakses pengguna data (pemanfaatan data)
			6 Pelaksanaan Pengembangan kapasitas SDM

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun telah menyusun Rencana Kinerja Tahun 2023, yang disusun dengan memperhatikan sasaran yang telah ditetapkan, seperti yang dijelaskan pada Lampiran Perjanjian Kinerja.

## B. PENETAPAN KINERJA

Penetapan Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan khusus Penetapan Kinerja antara lain meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dan pemberi amanah.

Tujuan Penyusunan Penetapan Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*);
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai (SKP).

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Indikator Kinerja merupakan suatu alat ukur keberhasilan Instansi Pemerintah dalam melaksanakan amanat yang diembannya sesuai dengan bidang kerja yang ditetapkan dalam tupoksi Instansi Pemerintah yang bersangkutan, yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan indikator yang paling menentukan (strategis) bagi kelangsungan hidup organisasi. Indikator Kinerja Utama merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.

Tujuan dari penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja secara baik; dan
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan yang digunakan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)</b>	
Nama Organisasi Tugas dan Kewajiban	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Simalungun : Melaksanakan urusan Pemerintah daerah di bidang Kependudukan dan
Fungsi	: 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
Indikator Kinerja Utama	:

No	Indikator Kinerja	Penanggung jawab
1	Jumlah KTP EI (Jumlah yang sudah melakukan Perekaman)	Bidang Pendaftaran Penduduk
2	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18Thn)	Bidang Pencatatan Sipil
3	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Bidang Pendaftaran Penduduk
4	Jumlah OPD yang telah melakukan perjanjian kerja sama pemanfaatan	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Penetapan Kinerja Tahun 2023 yang merupakan tahun kedua Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun 2021 – 2026. Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023 diuraikan dengan rincian sebagai berikut :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan rasio Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan serta dan pembentukan tambahan unit pelayanan di Kecamatan	Indeks Kepuasan masyarakat	92
		Meningkatkan pelayanan Adminduk dapat dilaksanakan di kecamatan atau Nagori	20 Kecamatan
2	Peningkatan persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil lewat Teknologi Informasi	Perekaman KTP Elektronik	97 %
		Jumlah Akte Lahir	99 %
		Kartu Identitas Anak (KIA)	65 %
		Jumlah Kartu Keluarga	97 %
		Jumlah Akte Perkawinan	80 %
		Jumlah Akte Perceraian	40 %
		Jumlah Akte Kematian	80 %
3	Pemanfaatan Data Kependudukan yang Akurat dan valid oleh OPD	Jumlah OPD yang dapat mengakses data Base dengan Perjanjian Kerja Sama	15 OPD

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun telah merealisasikan beberapa target kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Berikut diuraikan mengenai Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023.

Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran. Atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis. Pengukuran capaian kinerja di ukur menggunakan skala sebagai berikut :

NO	Skala Pengukuran Ordinal	Kategori
1	86 s/d 100	Sangat Berhasil
2	70 s/d 85	Berhasil
3	55 s/d 69	Cukup Berhasil
4	≤50	Kurang Berhasil

#### A. Capaian Kinerja

Sesuai Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 470/327/SJ tanggal 17 Januari 2018 tentang Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan disebutkan salah satu yang diamanatkan Undang-Undang tersebut adalah Stelsel Aktif (Jemput Bola).

Untuk itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun telah melakukan pelayanan jemput bola ke Kecamatan dalam hal ini membuka tambahan pelayanan di 20 Kecamatan khususnya untuk rekam dan cetak KTP elektronik untuk memudahkan masyarakat dalam mengurus Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Amanat UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan khususnya KTP-EI. Dengan adanya pelayanan ini, masyarakat sangat terbantu dan mengapresiasi apa yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan

## Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun.

Jumlah Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2020 – 2023 adalah sebagai berikut :

No	Jenis Dokumen	Tahun			
		2020	2021	2022	2023
1	Kartu keluarga	318.007	317.780	325.813	331.318
2	KTP	600.040	614.342	658.774	652.949
3	Akte Kelahiran	300.613	317.780	254.288	268.182
4	Akte Perkawinan	162.182	181.996	210.277	222.853
5	Akte Perceraian	2.713	3.779	5.108	6.009
6	Akte Kematian	15.750	19.867	24.864	32.278

Capaian Kinerja Organisasi adalah suatu perbandingan antara sasaran strategis kinerja organisasi dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023 adalah sebagaimana diuraikan sebagai berikut :

### 1. Pengukuran kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Capain Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Persentase
1	2	3	4	5	6	9
1	Meningkatkan rasio Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan serta dan pembentukan tambahan unit pelayanan di Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	92	92	93,01	101 %
		Meningkatkan pelayanan Adminduk dapat dilaksanakan di kecamatan atau Nagori	20 Kecamatan	20	20	100 %
2	Peningkatan persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil lewat	Perekaman KTP Elektronik	97 %	782.333	652.949	83,46 %
		Kartu Keluarga	97 %	331.318	331.318	100 %



**1.2 Meningkatkan pelayanan Adminduk dapat dilaksanakan di kecamatan atau Nagori:** Indikator ini diukur dalam Kec/Unit. Pada Tahun 2023 targetnya adalah 20 dan realisasi tercapai 100 %. Pembentukan tambahan unit pelayanan di kecamatan juga mencapai 100%. Dimana target pemenuhan 10 unit pelayanan kecamatan dan realisasinya adalah 10 unit layanan baru di Kecamatan Kecamatan Dolok Nanggar, Pematang Bandar, Huta Bayu Raja, Bandar marsilam, Bandar Huluan, Dolok Panribuan, Raya Kahean, Silou Kahean, Silimakuta, dan Kecamatan Gunung Malela.



## 2. Peningkatan persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil lewat Teknologi Informasi :

2.1 Perekaman KTP Elektronik: Indikator ini diukur dalam persen (Persen). Pada tahun 2023 targetnya adalah 97%, dan realisasinya adalah 83,46% dari target. Pelayanan secara aktif atau pelayanan jemput bola dilaksanakan ke



beberapa sekolah di wilayah kecamatan kabupaten simalungun. Perekaman KTP-EI di sekolah MAN Simalungun Kec. Pematang Bandar Kabupaten Simalungun



**2.2 Kartu Identitas Anak (KIA):** Indikator ini diukur dalam persen (Persen). Pada Tahun 2023 targetnya adalah 65%, dan realisasinya adalah 15,3% belum tercapainya dari target.



**2.3 Kartu Keluarga:** Indikator ini diukur dalam persen (Persen). Pada Tahun 2023, targetnya adalah 97% dan realisasi adalah 100%, mencapai 100% dari target.

**2.4 Jumlah Akte Lahir:** Pada Tahun 2023, targetnya adalah 99%, dan realisasinya adalah 95,2%, belum tercapainya dari target.

**2.5 Jumlah Akte Kematian:** Indikator ini diukur dalam persen (Persen). Pada Tahun 2023 target 80% dan realisasi adalah 100%, mencapai 100% dari target.

**2.6 Jumlah Akte Perkawinan:** Indikator ini diukur dalam persen (Persen). Pada Tahun 2023, target 80% dan realisasi adalah 50,36%, belum tercapainya dari target.



**2.7 Jumlah Akta Perceraian:** Indikator ini diukur dalam persen (Persen). Pada Tahun 2023, target 40% dan realisasi adalah 64,47%, mencapai 100% dari target.

**3. Pemanfaatan Data Kependudukan yang Akurat dan valid oleh OPD.**

**3.1 Jumlah OPD yang dapat mengakses data Base dengan Perjanjian Kerja Sama :** Indikator ini diukur dalam OPD. Pada tahun 2023 targetnya adalah 15 OPD, dan realisasinya adalah 5 OPD, mencapai 37,5 % dari target.



## 2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja dengan Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Target	Capaian 2022	Capaian 2023		
				Target	Realisasi	Persentase
1	2	4	5	9	10	11
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	90	100 %	92	93,01	101 %
2	Meningkatkan pelayanan Adminduk dapat dilaksanakan di kecamatan atau Nagori	10 Kec/Unit	100 %	20	20	100 %
3	Jumlah OPD yang dapat mengakses data Base dengan Perjanjian Kerja Sama	10 OPD	50 %	15	5	37,5 %
4	Perekaman KTP Elektronik	97 %	80,83 %	782.333	652.949	83,46 %
5	Kartu Keluarga	97 %	100 %	331.318	331.318	100 %
6	Kartu Identitas Anak (KIA)	40 %	14,98 %	261.977	40.082	15,3 %
7	Jumlah Akte Lahir	97 %	95,94 %	281.712	268.182	95,2 %
8	Jumlah Akte Kematian	100 %	100 %	32.278	32.278	100 %
9	Jumlah Akte Perkawinan	75 %	62 %	442.518	222.853	50,36 %
10	Jumlah Akta Perceraian	40 %	46,83 %	9.321	6.009	64,47 %

Pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2022 dan 2023 telah menunjukkan sejumlah hasil yang menarik. Tabel ini memuat

berbagai indikator kinerja, satuan pengukuran, target, dan capaian selama dua tahun tersebut. Evaluasi kinerja dilakukan dalam dua tahun yaitu Tahun 2022 dan Tahun 2023.

Indikator kinerja pertama, yaitu **'Indeks Kepuasan Masyarakat'**, mencapai hasil yang sangat baik pada tahun 2023. Pada capaian kinerja sudah mencapai 93,01% dari target 92% yang artinya capaian kinerja 100%. Ini mencerminkan keberhasilan Dinas dalam memenuhi kepuasan masyarakat.

Selanjutnya, dalam upaya **'Meningkatkan pelayanan Adminduk di kecamatan atau Nagori'**, Dinas juga telah mencapai capaian yang sangat baik. Pada kedua Semester, capaian mencapai 100% dari target, menunjukkan efektivitas dalam pelaksanaan kebijakan.

Indikator **'Jumlah OPD yang dapat mengakses data Base dengan Perjanjian Kerja Sama'**, target pada tahun 2023 sebanyak 15 OPD belum tercapai dan capaian presentase mencapai 37,5% tahun 2023. Beberapa kemungkinan penyebab target tidak tercapai adalah : Kendala Teknis dalam implementasi sistem yang mengakibatkan tidak semua OPD dapat mengakses Data Base dengan perjanjian kerjasama seperti masalah jaringan atau perangkat keras yang kurang memadai.

Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi antara OPD dan pihak yang bertanggungjawab dalam Implementasi dapat menghambat kemajuan dan mempengaruhi capaian target.

Masalah sumber daya; Kemungkinan anggaran atau sumber daya manusia yang kurang memadai untuk mencapai target yang diinginkan.

Pelayanan pemanfaatan kependudukan merupakan jawaban dari kebutuhan data yang akurat dan valid khusus dokumen administrasi Kependudukan bagi OPD yang telah menjain kerja sama lewat PKS (Perjanjian Kerjasama).

Selanjutnya Indikator **'Perekaman KTP Elektronik'** Capaian tahun 2023 adalah sekitar 83,46% dari target 97%, Capaian tahun 2023 lebih baik dari capaian tahun 2022. Hal ini masih menunjukkan bahwa ada peningkatan dalam pelayanan, serta masih ada kekurangan dalam pencapaian target pada indikator ini disebabkan oleh beberapa faktor :

- Faktor Kendala Teknis atau Operasional dalam penerapan teknologi KTP elektronik, seperti masalah jaringan, kesulitan dalam pengambilan foto dan

beberapa faktor :

- Faktor Kendala Teknis atau Operasional dalam penerapan teknologi KTP elektronik, seperti masalah jaringan, kesulitan dalam pengambilan foto dan sidik jari di karenakan peralatan sudah tidak memadai
- Faktor Eknomi dan Infrastruktur seperti keterbatasan akses masyarakat terhadap layanan perekaman KTP-EI karena lokasi yang jauh atau kurangnya sarana transportasi
- Faktor sosial dan budaya, seperti resistensi atau keengganan masyarakat dalam menggunakan teknologi baru atau melakukan perekaman KTP-EI, atau kurangnya sosialisasi dan edukasi tentang manfaat dan pentingnya kepemilikan dokumen.

Indikator '**Kartu Keluarga**', menunjukkan capaian yang baik, dalam tahun 2022 ke Tahun 2023 mencapai 100% dari target.

Sementara itu, Indikator '**Kartu Identitas Anak (KIA)**' menunjukkan capaian tahun 2023 ada peningkatan dari capaian tahun 2022. Capaian ini menunjukkan bahwa perlu dilakukan upaya lebih untuk mencapai target pada indikator ini dan adapun beberapa faktor penyebab rendahnya capaian KIA ialah seperti rendahnya tingkat kesadaran dan pengetahuan masyarakat tentang pentingnya Kepemilikan Identitas Kartu Indonesia Anak (KIA), masalah administrasi, kesulitan akses ke layanan pencatatan sipil, dan kurangnya sosialisasi serta promosi program KIA oleh pemerintah dan stakeholder terkait.

Adapun Indikator '**Jumlah Akte Lahir**', dalam hal pencapaian kinerja, capaian realisasi baik pada tahun 2023 dengan presentase mencapai 95,2%. Perlunya peningkatan dalam capaian indikator untuk target tahun depan.

Selanjutnya Indikator Kinerja '**Jumlah Akte Kematian**', mencapai 100% dari target, menunjukkan kinerja yang sangat baik pada tahun 2022 dan tahun 2023.

Indikator Kinerja '**Jumlah Akte Perkawinan**' menunjukkan capaian kinerja tahun 2023 dengan presentase 50,36 % dari target 80 %, dan perlu di tingkatkan untuk mencapai target. Adapun beberapa faktor penyebab rendahnya capaian, sebagai berikut :

- Kurangnya sarana dan prasarana fisik yang mengakibatkan terhambatnya

lokasi atau akses transportasi masyarakat yang jauh dari kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

- Faktor sosial dan budaya, dimana kemauan masyarakat dalam mengurus akte perkawinan rendah dan menganggap kawin adat saja sudah cukup tanpa mengurus akta perkawinan.

Indikator Kinerja '**Jumlah Akta Perceraian**', menunjukkan peningkatan yang signifikan dari tahun 2022 ke tahun 2023, dimana capaian realisasi persentase tahun 2022 sebesar 46,83 % dan tahun 2023 sebesar 64,47 % dengan capaian 100 % dari target pada tahun 2023 sebesar 40 %.

Dalam keseluruhan, hasil evaluasi kinerja menunjukkan pencapaian yang baik dalam banyak indikator kunci, menghasilkan kinerja 74,72 % meskipun beberapa masih memerlukan perbaikan. Evaluasi ini memberikan pandangan yang komprehensif tentang kemajuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan".

### 3. Perbandingan Realisasi Capaian Dengan Target Akhir Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capain Tahun 2023			Target Renstra 2026	KET
			Target	Realisasi	Persentase		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatkan rasio Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan serta dan pembentukan tambahan unit pelayanan di Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	92	93,01%	101 %	97 %	Tercapainya target capaian 2023 dan Perlunya peningkatan dalam inovasi agar tercapai Target untuk tahun akhir renstra 2026
		Meningkatkan pelayanan Adminduk dapat dilaksanakan di kecamatan atau Nagori	20	20	100 %	32 Kec.	Tercapai di kecamatan Siantar, Bosar Maligas, Sidamanik, Tanah Jawa, Purba, Girsang Simpangan Bolon, Bandar Silau, Tapan Dolok, Ujung Pandang, Dolok Batu Nanggar, Gunung Malela, Pematang Bandar, Huta Bayu Raja, Bandar Marsilam, Bandar Hulan, Dolok Panribuan, Raya Kahean, Silou

							Kahean, Silimakuta
2	Peningkatan persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil lewat Teknologi Informasi	Perekaman KTP Elektronik	652.949	782.333	83,46 %	99 %	Belum Tercapai karena data penduduk banyak duplikat, sudah meninggal tidak dilaporkan, warga pindah wilayah tanpa laporan aparat desa/nagori atau ke disdukcapil
		Kartu Keluarga	331.318	331.318	100 %	99 %	Tercapai
		Kartu Identitas Anak (KIA)	261.977	40.082	15,3 %	65 %	Tingkat kesadaran masyarakat masih kurang terhadap kepemilikan identitas anak dan kurangnya sosialisasi Program KIA oleh Pemerintah dan Stakeholder terkait
		Jumlah Akte Lahir	281.712	268.182	95,2 %	100 %	Perlunya tingkat kesadaran masyarakat terhadap kepemilikan dan pemanfaatan Akte
		Jumlah Akte Kematian	32.278	32.278	100 %	85 %	Tercapai
		Jumlah Akte Perkawinan	442.518	222.853	50,36 %	85 %	Mengembangkan inovasi pelayanan, sosialisai dan kerjasama dengan Dinas, Majelis di Gereja dan tempat ibadah lainnya
		Jumlah Akta Perceraian	9.321	6.009	64,47 %	40 %	Perlunya sosialisasi berkelanjutan kepada penduduk tentang kepemilikan/pemanfaatan akte
3	Pemanfaatan Data Kependudukan yang Akurat dan valid oleh OPD	Jumlah OPD yang dapat mengakses data Base dengan Perjanjian Kerja Sama	15	5	37,5 %	30 OPD	Pemanfaatan Data di OPD dengan Perjanjian Kerjasama belum terlaksana maksimal dan perlu dukungan dari Pimpinan

Perbandingan Realisasi Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023 dan Target Akhir Renstra 2026 menunjukkan sejumlah angka persentase yang menarik. Tabel ini memuat berbagai indikator kinerja, satuan pengukuran, target, dan capaian selama tahun 2023 dan Target yang akan di capai di Akhir Renstra Tahun 2026.

## B. Realisasi Anggaran

Pencapaian Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023 merupakan persentase realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang diuraikan sebagai berikut (Realisasi Anggaran) :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	Capaian
1		2	3	4	5
1	Meningkatkan rasio Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan serta dan pembentukan tambahan unit pelayanan di Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat			
		Meningkatkan pelayanan Adminduk dapat dilaksanakan di kecamatan atau Nagori			
2	Peningkatan persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil lewat Teknologi Informasi	Perekaman KTP Elektronik	Rp. 7.470.994.148	Rp. 7.215.655.938	96,58 %
		Kartu Keluarga			
		Kartu Identitas Anak (KIA)			
		Jumlah Akte Lahir			
		Jumlah Akte Kematian			
		Jumlah Akte Perkawinan			
		Jumlah Akta Perceraian			
3	Pemanfaatan Data Kependudukan yang Akurat dan valid oleh OPD	Jumlah OPD yang dapat mengakses data Base dengan Perjanjian Kerja Sama			
<b>Jumlah</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>Rp. 7.470.994.148</b>	<b>Rp. 7.215.655.938</b>	<b>96,56 %</b>

Dapat disimpulkan bahwa Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023 sebesar **Rp. 7.470.994.148,-** (Tujuh Milyar Empat Ratus Tujuh Puluh Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Seratus Empat Puluh Delapan Rupiah) dan Realisasi **Rp. 7.215.655.938,-** (Tujuh Milyar Dua Ratus Lima Belas Juta Enam Ratus Lima Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Tiga puluh Delapan) dengan persentase penggunaan anggaran 96.56% menghasilkan capaian kinerja 74,72%, sehingga bisa dikatakan Capaian Kinerja "Berhasil" sesuai skala pengukuran

ordinal.

Dalam konteks pengukuran ordinal, di mana capaian berada di atas 70 persen, dapat dikategorikan sebagai "**Berhasil.**" Ini menunjukkan bahwa meskipun ada peningkatan yang diperlukan, langkah-langkah yang sedang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan dapat dianggap sebagai pencapaian yang cukup baik dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan.

## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja ini merupakan media pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama Tahun 2023. Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun merupakan gambaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama Tahun 2023 termasuk evaluasi dan analisis terhadap capaian kinerja selama Tahun 2023 sebagai realisasi atas Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Disampaikan bahwa anggaran belanja Tahun 2023 dana sebesar **Rp. 7.470.994.148,-** (Tujuh Milyar Empat Ratus Tujuh Puluh Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Seratus Empat Puluh Delapan Rupiah) dan Realisasi **Rp. 7.215.655.938,-** (Tujuh Milyar Dua Ratus Lima Belas Juta Enam Ratus Lima Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Tiga puluh Delapan) Atau **96.58%**, menghasilkan capaian kinerja **74,72%**, sehingga bisa dikatakan Capaian Kinerja "**Berhasil**" sesuai skala pengukuran ordinal.

Demikianlah Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun Tahun 2023 dengan harapan melalui penyajian ini dapat dijadikan bahan evaluasi bagi peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan di masa mendatang.

Pamatang Raya, Februari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIMALUNGUN



TIARLIE SINAGA, S.Kom, M.Si  
PEMBINA  
NIP. 197911272005022005