

L A P O R A N
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
TAHUN ANGGARAN 2024



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PADANG LAWAS
TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang mana atas berkat, rahmat dan ridho-Nya kita dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas.

Dalam rangka memenuhi akuntabilitas implementasi program dan kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Tahun 2024, disusun buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan sumber daya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas sepanjang tahun 2024.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan perwujudan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan serta tingkat kinerja yang dicapai dalam pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta cara pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Ruang lingkup dan Sistematika Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2024 mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan demikian data/informasi yang disajikan dalam LAKIP ini adalah data/informasi Tahun 2024.

Kiranya laporan ini dapat menjadi masukan bagi perumusan kebijakan selanjutnya, dan di ikuti dengan peningkatan manajemen kinerja yang lebih baik serta kerja keras oleh seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Padang Lawas, sebagai salah satu wujud pengabdian kepada bangsa dan Negara pada umumnya dan daerah Kabupaten Padang Lawas pada khususnya.

Sibuhuan, Desember 2024



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	v

BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Tugas dan Fungsi Organisasi	1
1.2	Struktur Organisasi	2
BAB II	PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA	19
2.1	Perencanaan Kerja	19
2.2	Perjanjian Kinerja	22
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	24
3.1	Pencapaian sasaran utama	24
3.2	Pengukuran pencapaian kinerja.....	26
3.3	Akuntabilitas keuangan	33
BAB IV	PENUTUP	35

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas disusun dengan maksud memberikan gambaran mengenai pelaksanaan program dan kegiatan berbasis kinerja, sebagaimana terdapat dalam Penetapan Kinerja Tahun 2022. Laporan ini berisi penetapan kinerja dan akuntabilitas kinerja,

dimana termasuk didalamnya akuntabilitas keuangan, analisis kinerja dan evaluasi kinerja guna menyajikan satu informasi yang utuh atas upaya yang telah dilakukan dan tingkat capaian dari target pada tingkat sasaran program.

Dalam penyusunan LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas disajikan tentang Indikator Keberhasilan dan Kegagalan dalam pencapaian sasaran, tujuan dan target yang telah ditetapkan dalam Penjanjian Kinerja, sehingga diperlukan pola pengukuran kinerja mulai Rencana Strategis, dan berakhir sampai dengan pengukuran kinerja atas sasaran program kegiatan yang dilakukan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja (PK).

Sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas Tahun 2020-2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas mempunyai 5 (lima) sasaran strategis dan tujuan strategis pelaksanaan program Kependudukan dan Pencatatan sipil adalah rangkaian kegiatan pengaturan dan penerbitan dokumen dan data informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan dan pendayagunaan hasilnya untuk Pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya yang kemudian dijabarkan dalam, 3 (tiga) Program. Secara kumulatif capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas berdasarkan Sasaran pada tahun 2023 mencapai tingkat persentase **(89,96%)**.

Sementara itu, secara keseluruhan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas berdasarkan persentase capaian kinerja baik yang berbasis sasaran adalah sebesar **(89,96%)**. Dalam konteks pengklasifikasikan tingkat keberhasilan diukur dari tingkat capaian yang telah ditetapkan, maka secara umum kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas dapat dinyatakan berhasil.

Memperhatikan pada tingkat capaian kinerja tersebut, dilaksanakan evaluasi terhadap program-program yang belum optimal dalam suatu koridor atas serangkaian pembandingan capaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun terakhir membandingkan dengan tahun sebelumnya guna memperkuat formulasi komparatif yang komperhensif. Masih dalam konteks ini, hal tersebut diorientasikan pula untuk menjadi bagian yang terintegrasi dalam suatu upaya konstruktif dan berkelanjutan guna mengoptimalkan dan menyempurnakan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas pada tahun yang akan datang.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tugas dan Fungsi Organisasi

Menghadapi perubahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 dimana Satuan Organisasi Daerah dituntut agar dapat selalu adaptif dan responsif terhadap perubahan dengan mengedepankan aspek profesionalisme, akuntabilitas dan transparansi.

Secara akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil *Kabupaten Padang Lawas harus membuat laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan sepanjang tahun anggaran dikaitkan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pemerintah Kabupaten Padang Lawas dibidang pelayanan. LAKIP ini secara normatif akan berupaya mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang telah dicapai selama tahun 2024.*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

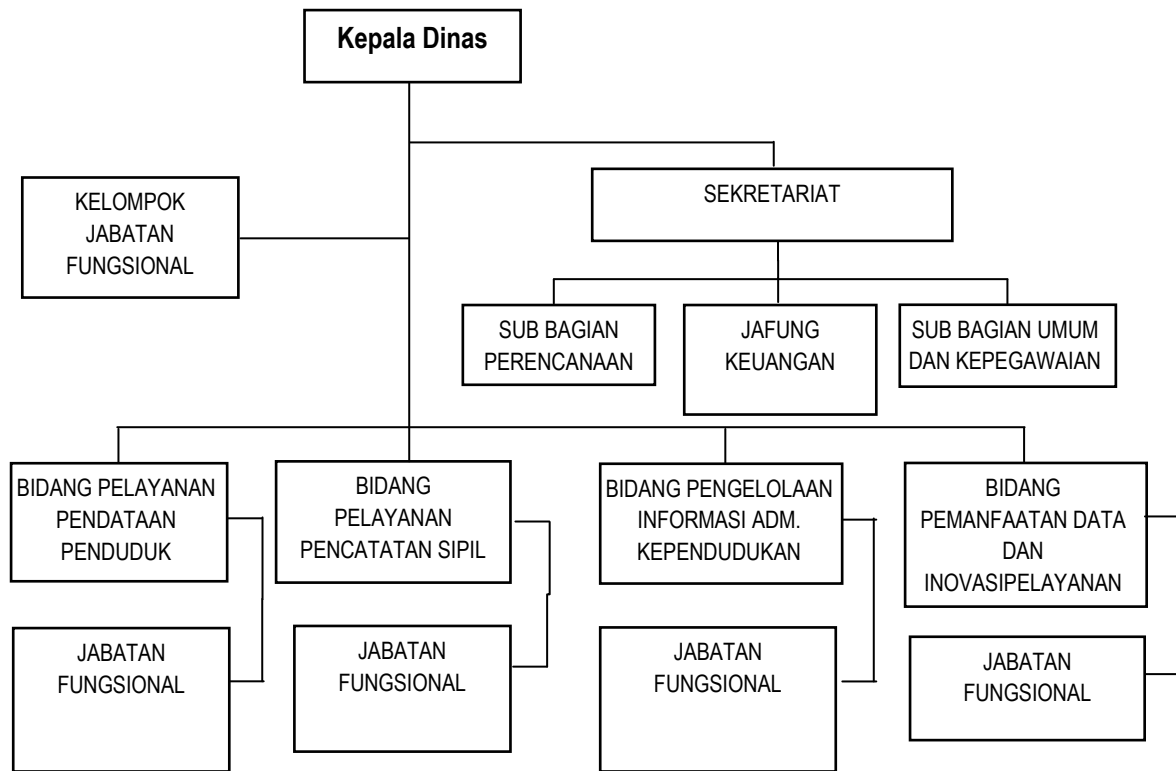
- Perumusan Kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah terhadap pelaksanaan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati / Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- Pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pengelolaan urusan Ketatausahaan dinas.

Di tahun 2024 telah dilaksanakan beberapa kegiatan yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten Padang Lawas untuk itulah maka perlu dibuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.2. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah Kabupaten di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten, sedangkan dalam operasionalnya Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, 4 (empat) orang Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Dengan Struktur Organisasi sebagai berikut :



Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 43 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas:

A. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan program dan anggaran
- b. Melakukan pengelolaan keuangan;
- c. Melakukan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan ASN;
- e. Membuat penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan,

pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. Membuat perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melakukan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Melakukan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Melakukan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. Melakukan pelaksanaan tugas lain.

2. Sekretaris

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
- b. menyelenggarakan urusan kepegawaian ;
- c. menyelenggarakan urusan keuangan ;
- d. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang-barang inventaris ;
- e. menyusun rencana program / kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program serta bidang evaluasi dan pelaporan ;

- f. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;
- g. melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah dinas di lingkungan Dinas ;
- h. memberikan saran dan pertimbangan dalam hal pelaksanaan tugas kepada pimpinan ;
- i. memberikan penilaian yang seimbang terhadap staf dalam rangka pembuatan DP-3 ;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Sekretaris membawahi :

1. ***Sub Bagian Umum dan Kepegawaian***

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b) Perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c) Pembinaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub koordinator Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b) Perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- c) Pembinaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- e) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran. Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- b) Perumusan kebijakan teknis program dan Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- c) Pembinaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan Subbag Perencanaan dan Dinas;
- e) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk

Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan 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.
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang membawahi :

3.1. Sub koordinator Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- b) Perumusan kebijakan teknis Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Program dan Kegiatan Identitas Penduduk;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen Identitas penduduk;
- f) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

- g) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Sub koordinator Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- b) Perumusan kebijakan teknis Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- d) Pelaksanaan pelayanan Program dan Kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- e) Pelaksanaan program dan kegiatan penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
- f) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pindah Datang Penduduk.
- g) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. Sub koordinator Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk. Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan Pendataan Penduduk;

- b) Perumusan kebijakan teknis Program dan Kegiatan Pendataan Peduduk;
- c) Pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan koordinasi Program dan Kegiatan Pendataan Peduduk;
- d) Pelaksanaan pelayanan Program dan Kegiatan Pendataan Peduduk;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen Pendataan Peduduk;
- f) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendataan Peduduk.
- g) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis Pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan program dan kegiatan Pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan sipil;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

4.1. Sub koordinator Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan

Pencatatan kelahiran. Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi Kelahiran ;
- b) Perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan seksi Kelahiran;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- f) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Kelahiran;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Kelahiran.
- h) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. Sub koordinator Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pencatatan perkawinan dan perceraian. Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian ;
- b) Perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;

- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- f) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian.
- h) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. Sub koordinator Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan Pencatatan kematian. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b) Perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;

- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- f) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan sipil program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- h) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem 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 sistem 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 sistem 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 sistem 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. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas:

5.1. Sub koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- f) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. Sub koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- f) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. Sub koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Seksi Tata

Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan 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 inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan 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 tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

6.1. Sub koordinator Kerjasama

Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan. Seksi Kerja Sama dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan Seksi Kerja Sama;
- b) Perumusan kebijakan teknis Seksi Kerja Sama;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Kerja Sama internal dan external;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama;
- e) Pengendalian dan evaluasi Seksi Kerja Sama.
- f) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. Sub koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan,

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Seksi Pemanfaat program dan kegiatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d) Pelaksanaan Seksi program dan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e) Pengendalian dan evaluasi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- f) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. Sub koordinator Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan Seksi Inovasi Pelayanan;
- b) Perumusan kebijakan teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Inovasi Pelayanan;
- d) Pelaksanaan program dan kegiatan Inovasi Pelayanan;
- e) Pengendalian dan evaluasi Inovasi Pelayanan.
- f) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Komposisi SDM

1. Berdasarkan Pendidikan dan Pangkat Golongan

Tabel 1 . Susunan Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Pangkat Golongan

NO	UNIT ORGANISASI	GOL I		GOL II					GOL III						GOL IV						JUMLAH
		TINGKAT PENDIDIKAN		TINGKAT PENDIDIKAN					TINGKAT PENDIDIKAN						TINGKAT PENDIDIKAN						
		SD	SMP	SMP	SMA	D1	D2	D3	SMA	D1	D2	D3	S1	S2	SMA	D1	D2	D3	S1	S2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	20
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PADANG LAWAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	4	0	20
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	4	0	20

2. Berdasarkan Golongan dan ruang

N O	UNIT ORGANIS ASI	JUM LAH PNS	GOLONGAN RUANG																			Jumlah	
			I V / a	I V / b	IV / c	IV / d	J L H	II I / a	III /b	III /c	III /d	JL H	II / a	II / b	II/ c	II /d	JL H	I/a	I/b	I/c	I/d		JLH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	DINAS KEPENDUDU KAN DAN PENCATATA N SIPIL KAB. PADANG LAWAS	20	3	0	1	0	4	2	3	6	4	15	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	20
JUMLAH		20	4	0	1	0	4	2	3	6	4	15	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	20

Tabel 2. Susunan Pegawai Berdasarkan Golongan dan Ruang

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas saat ini didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai sebanyak 21 orang. Jumlah tersebut di atas dianggap belum cukup untuk dapat melaksanakan fungsinya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

2.1. Perencanaan Kerja

A. Visi dan Misi

Visi adalah tujuan yang akan dicapai oleh SKPD, visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas adalah ***“Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan Demi Terwujudnya Dokumen Kependudukan Yang Tertib dan Akurat”*** Untuk merealisasikan visi tersebut dilaksanakan dengan misi sebagai berikut :

1. meningkatkan dan mengembangkan kompetensi dan Sumber Daya Manusia pengelola Administrasi Kependudukan;
2. mewujudkan pelayanan ramah, cepat, mudah dan biaya murah;
3. melaksanakan hak dan kewajiban administrasi kependudukan penduduk ;
4. menyediakan database kependudukan untuk kepentingan pembangunan dan pelayanan publik dan ;
5. melaksanakan sosialisasi kependudukan kepada aparatur dan masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi pembangunan jangka pendek dan jangka panjang. Tujuan yang ingin diwujudkan antara lain ;

- membuat laporan bermutu dan tepat waktu ;
- mendorong terwujudnya pengelolaan keuangan yang mengacu pada prinsip efisiensi, efektif dan akuntabilitas ;

C. Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah merupakan langkah teknis didalam menjalankan misi organisasi didalam mencapai tujuan serta sasaran yang ingin dicapai. Didalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas memiliki strategi menjalankan misi sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengimplementasikan program dan kegiatan yang mengacu pada pencapaian visi dan misi berbasis kinerja secara berkesinambungan ;
- b. memperlancar jaringan informasi dengan semua pihak ;
- c. melibatkan Sumber Daya Manusia pemeriksa dalam kegiatan peningkatan kemampuan dan kapasitas seperti diklat, seminar, workshop dan lain-lain ;
- d. melaksanakan pelayanan prima.

Sedang kebijakan yang akan dilakukan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi ditetapkan kebijakan sebagai berikut :

- a. melaksanakan dan mengefektifkan pelayanan ;
- b. meningkatkan koordinasi antar instansi pelayanan ;
- c. membenahi petunjuk teknis sistem pelaporan dan instrumen lainnya dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan ;
- d. meningkatkan kualitas sarana, prasarana kantor serta kapasitas SDM pelayanan.

D. Sasaran Strategis

Sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sasaran akan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat dicapai. Adapun sasaran yang dibuat ada 4 (empat):

1. Tersedianya Pelayanan Publik yang prima
2. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan, Pencatatan sipil dan mutasi penduduk
3. Meningkatkan kesadaran penduduk untuk memiliki dokumen kependudukan dan penPencatatan sipil
4. tercapainya program nasional dalam penerapan e-KTP di kabupaten padang lawas

Sasaran yang ingin dicapai dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas Tahun Anggaran adalah mewujudkan pelayanan prima administrasi kependudukan terhadap masyarakat Kabupaten Padang Lawas.

E. Program dan Kegiatan yang dilaksanakan

Untuk mencapai sasaran kegiatan Pelayanan Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil Kabupaten Padang Lawas Tahun 2024, program dan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Program	Kegiatan
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Keuangan Perangkat Daerah • Administrasi Umum Perangkat Daerah • Pengadaan Barang Milik Daerah • Peneyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah • Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Program Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pencatatan Sipil • Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan • Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan • Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
---	--

2.2. Perjanjian Kinerja

A. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam rencana RKT ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan

Penyusunan RKT dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicapai dalam satu tahun. Menurut Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas Tahun 2023 dirumuskan secara rinci disajikan pada Lampiran A-1.

B. Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja)

Perjanjian Kinerja untuk mendukung kegiatan dan program pembangunan dalam Rencana Kerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas dialokasikan pembiayaannya melalui Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas dan

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Tahun 2024 Pernyataan Penetapan Kinerja (PK) dan Penetapan Kinerja secara rinci dapat dilihat pada Lampiran A-2 dan A-3.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Sesuai dengan hasil pengukuran kinerja, maka pada Bab III Akuntabilitas Kinerja menguraikan lebih jelas pencapaian sasaran utama mewujudkan pelayanan prima dan pengukuran pencapaian indikator kinerja masing-masing program pada Tahun 2024 serta pengungkapan secara ringkas pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai indikator kinerja berikut realisasi fisik dan keuangan dari pelaksanaan kegiatan per program.

3.1 PENCAPAIAN SASARAN

Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas melalui pelaksanaan kegiatan/program Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah untuk meningkatkan Pelayanan Prima, melalui pencapaian target sasaran utama di Tahun 2024 yaitu :

- a. Tersedianya Pelayanan Publik yang prima
- b. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan, Pencatatan sipil dan mutasi penduduk
- c. Meningkatkan kesadaran penduduk untuk memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Tercapainya program nasional dalam penerapan e-KTP di kabupaten padang lawas

3.1.a. Tersedianya Pelayanan Publik yang prima

Tahun	Penambahan Pelayanan Publik
2015	12 Kecamatan
2016	12 Kecamatan
2017	12 Kecamatan

2018	12 Kecamatan
2019	12 Kecamatan
2020	12 Kecamatan
2021	17 Kecamatan
2022	17 Kecamatan
2023	17 Kecamatan
2024	17 Kecamatan

3.1.b.

***Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan,
Pencatatan sipil dan mutasi penduduk***

Tahun	Jumlah Pegawai		
	PNS	TKS	Operator e-KTP Kecamatan
2015	19	21	24
2016	19	21	24
2017	18	29	24
2018	18	30	24
2019	22	25	24
2020	20	25	24
2021	21	54	24
2022	20	57	24
2023	20	26	17
2024	20	32	17

***3.1.c. Meningkatkan kesadaran penduduk untuk memiliki
dokumen kependudukan dan pencatatan sipil***

Tahun	Kepemilikan dokumen		
	KK	KTP	Akte Kelahiran
2015	64.434	114.059	68.214
2016	53.255	127.125	68.652
2017	59.485	124.149	72.141
2018	55.091	142.330	99.109

2019	57.326	150.150	104.149
2020	56.521	152.501	111.483
2021	40.380	155.940	125.016
2022	63.340	162.428	87.510
2023	69.633	168.753	135.744
2024	73.692	176.726	114.184

3.1.d. Tercapainya program nasional dalam penerapan e-KTP di Kabupaten padang lawas

Tahun	Penerapan e-KTP		
	Wajib KTP	Sudah Rekaman e-KTP	Sudah cetak e-KTP
2015	158.447	118.701	114.059
2016	164.451	127.349	127.125
2017	168.136	128.910	124.149
2018	169.693	147.291	142.330
2019	170.740	151.931	150.724
2020	172.456	157.166	155.910
2021	173.212	159.876	158.629
2022	176.378	162.428	160.970
2023	177.370	168.753	168.753
2024	178.813	177.985	176.726

3.2 PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA

Dalam LAKIP 2024 ini, penjelasan pengukuran pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas berdasarkan pencapaian indikator kinerja masing-masing program terhadap target yang ditetapkan, disertai penjelasan analisa kecenderungan pencapaian indikator kinerja sejak tahun 2015, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian kinerja

tersebut serta penjelasan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing program secara keseluruhan.

Untuk mengukur tingkat persen capaian indikator kinerja dari masing-masing program, maka dilakukan pengkategorian capaian kinerja, yaitu sebagai berikut:

1. Kategori Sangat Kurang : bila persen capaian kerja < 60%
2. Kategori Kurang : bila persen capain kinerja 60%-75%
3. Kategori Sedang : bila persen capaian kinerja 75-90%.
4. Kategori Baik : bila persen capaian kinerja > 90%.

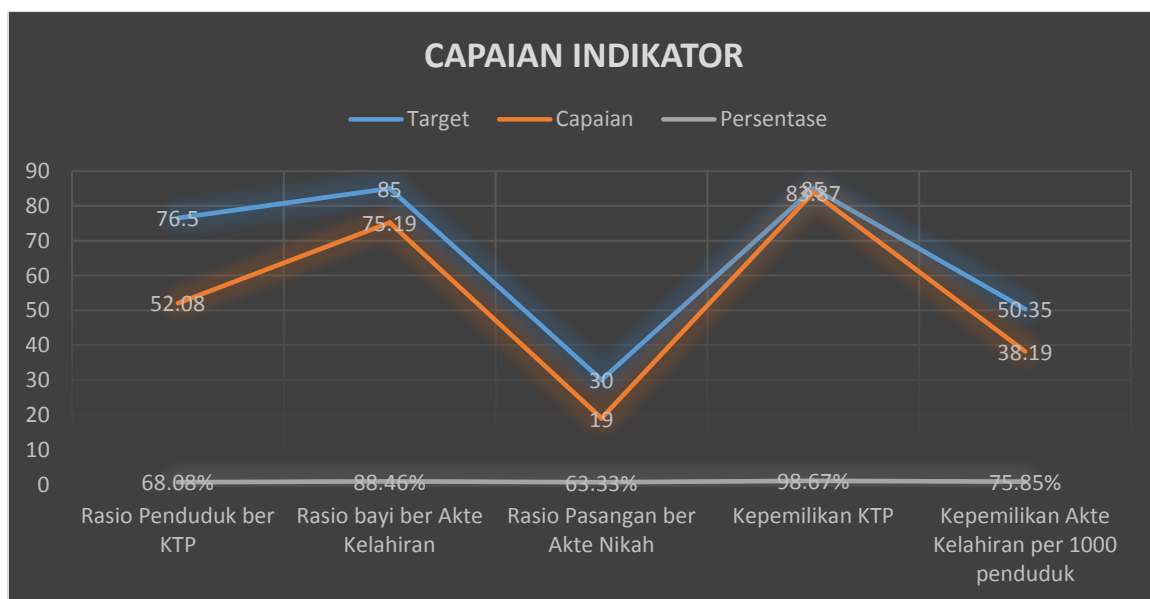
Pencapaian Indikator Program Penataan Administrasi Kependudukan Kinerja Tahun 2024.

Didalam Penetapan Kinerja terdapat 7 (tujuh) indikator kinerja Program Penataan Adminstrasi Kependudukan yang harus dicapai pada tahun 2023, dan pencapaiannya adalah sebagai berikut:

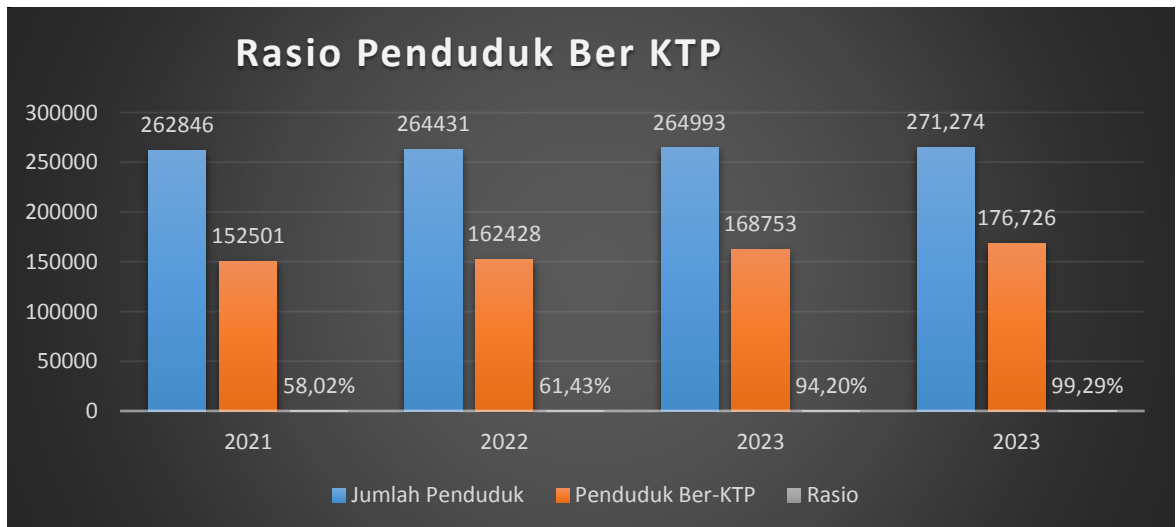
- a. Meningkatkan jumlah rasio penduduk ber KTP persatuan penduduk
- b. Rasio bayi berakte kelahiran
- c. Rasio pasangan berakte nikah
- d. Semakin banyaknya kepemilikan KTP
- e. Kepemilikan akte kelahiran per 1000 penduduk
- f. Ketersediaan database kependudukan skala provinsi
- g. Penerapan KTP nasional berbasis NIK

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN	Persentase
1	Rasio penduduk ber KTP persatuan penduduk	99%	94,20%	
2	Rasio bayi berakte kelahiran	95%	90,81%	
3	Kepemilikan KTP	100%	95,14%	
4	Rasio Pasangan ber Akte Nikah	75%	52,21%	
5	Kepemilikan akte kelahiran per 1000 penduduk	50,35%	87,51%	
6	Ketersediaan database kependudukan skala provinsi	TERSEDIA	TERSEDIA	100%
7	Penerapan KTP nasional berbasis NIK	SUDAH	SUDAH	100%

Dari persen capaian terlihat, bahwa dari 6 indikator kinerja Program Penataan Administrasi Kependudukan, indikator ke-1 dan 4 berkategori KURANG, indikator ke-2 dan 5 berkategori SEDANG dan indikator ke-3 berkategori BAIK. Rendahnya pencapaian indikator ke-1 dan 4 perlu menjadi perhatian dan prioritas pada pelaksanaan kegiatan Program Penataan Administrasi Kependudukan perlu lebih di tingkatkan dengan cara aktif (jemput bola) langsung turun ke masyarakat. Penjelasan tentang pencapaian masing-masing indikator serta analisa kecenderungan pencapaian sejak tahun 2015, adalah sebagai berikut:

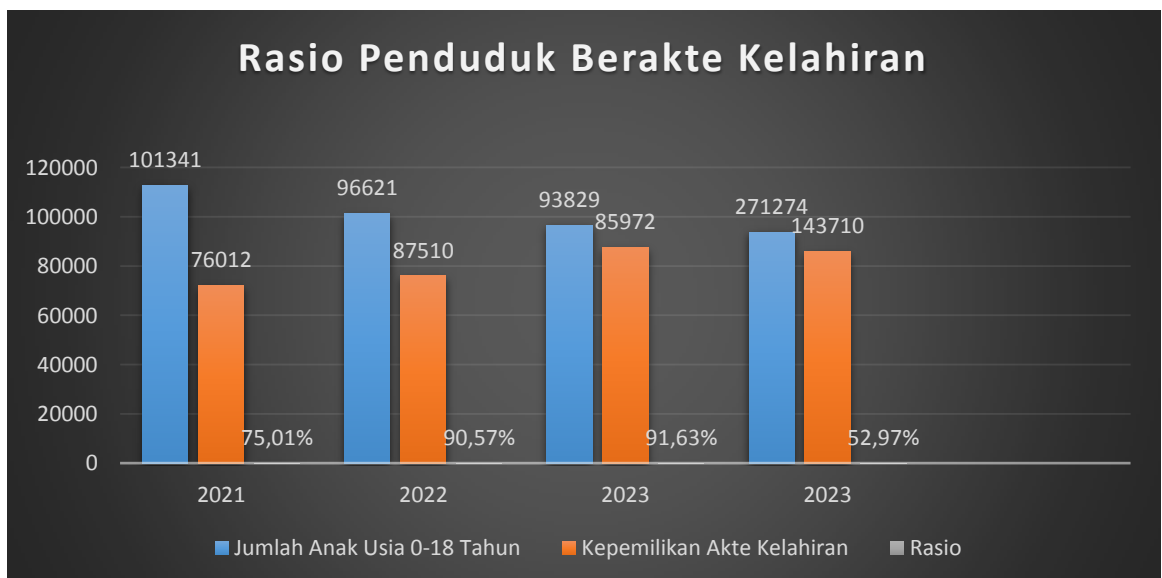


A. Rasio penduduk ber KTP persatuan penduduk



Berdasarkan data yang dikeluarkan Database Dinas Kependudukan dan PePencatatan Sipil 31 Desember Tahun 2024 terjadi peningkatan pada tiap tahunnya. Dengan mempergunakan data ini maka dapat disimpulkan bahwa terjadi kemajuan dan keberhasilan dalam peningkatan Rasio Penduduk ber KTP persatuan Penduduk.

B. Rasio Penduduk berakte Kelahiran



Berdasarkan data yang dikeluarkan Database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 31 Desember Tahun 2024 terjadi kenaikan rasio penduduk yang ber akte kelahiran pada tahun 2024, dengan mempergunakan data ini maka dapat disimpulkan bahwa terjadi

kenaikan keberhasilan dalam peningkatan Rasio Penduduk ber akte kelahiran.

C. Rasio Pasangan Ber Akte Nikah



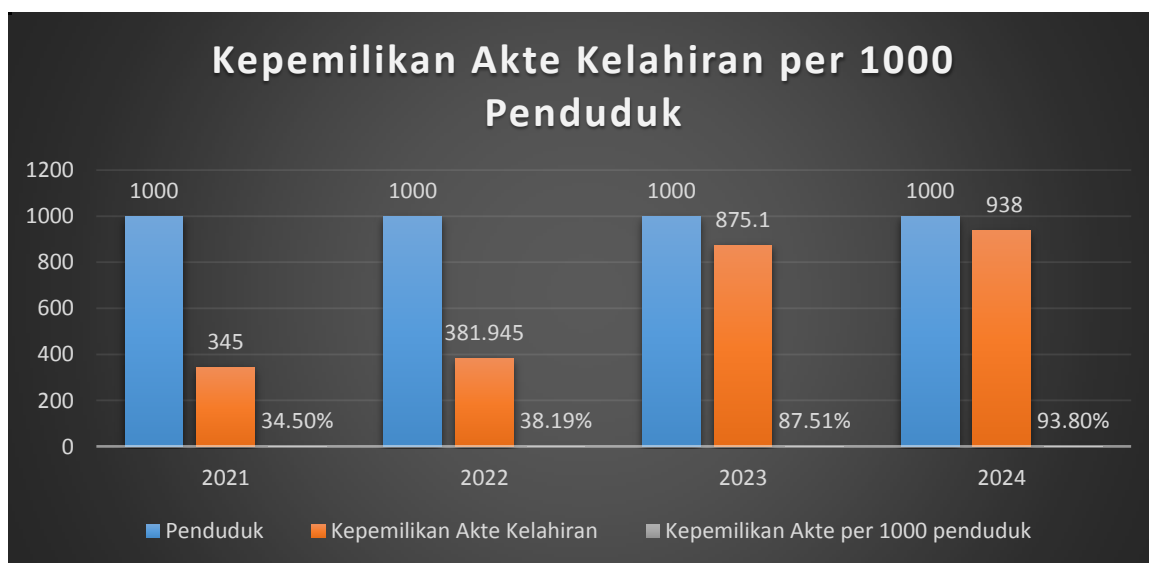
Berdasarkan data yang dikeluarkan Database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 31 Desember Tahun 2024 terjadi peningkatan rasio pasangan ber akte nikah setiap tahunnya meskipun belum mencapai target. Dengan mempergunakan data ini maka dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan keberhasilan dalam peningkatan Rasio Pasangan ber akte nikah.

D. Kepemilikan KTP



Berdasarkan data yang dikeluarkan Database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 31 Desember Tahun 2024 terjadi peningkatan pada tiap tahunnya, dengan memepergunakan data ini maka dapat disimpulkan semakin banyaknya Kepemilikan KTP, namun hal ini harus juga dipacu dengan peningkatan kinerja untuk mencapai target dengan data jumlah wajib KTP, dimana masih banyaknya masyarakat yang belum mempunyai KTP.

E. Kepemilikan Akte Kelahiran per 1000 Penduduk



Berdasarkan data yang dikeluarkan Database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 31 Desember Tahun 2024 terjadi peningkatan pada tiap tahunnya, pemilikan akte kelahiran per 1000 penduduk sehingga sangat baik untuk pembangunan administrasi kependudukan keberhasilan ini dapat dicapai.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas.

Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator- indikator masukan, keluaran, hasil. Penilaian tersebut

tidak terlepas dari proses penyusunan kebijakan/ program/kegiatan yang penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Dalam rangka pengukuran kinerja terhadap tahapan penetapan, pengumpulan data kinerja dan cara pengukuran kinerja, penetapan indikator kinerja telah diuraikan di Bab II Perencanaan Kinerja. Pengukuran Kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) yang dapat dilihat secara lebih rinci pada Lampiran A-4 dan Lampiran A-6

2. Pengukuran Pencapaian Kinerja

Pencapaian Kinerja disusun berdasarkan urutan program dan kegiatan sebagaimana di rumuskan dalam Rencana Strategis (RS) dan Rencana Kerja (RJ) yang meliputi pencapaian indikator program , lebih rinci dapat dilihat pada Tabel. 1 dibawah ini :

Tabel.1 Pencapaian Indikator Program

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Target	Program Utama	Anggaran		
						Pagu	Realisasi	%
Lancarnya aktifitas rutin dinas	Tersedianya fasilitas dan kebutuhan rutin dinas	1 Tahun	1 tahun	100 %	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.060.725.53	2.364.564.315	100%
Meningkatnya Mutu Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Tahun	1 Tahun	100 %	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0	0	0
Meningkatnya Pengetahuan aparatur tentang	Tersusunnya laporan yang sesuai dengan peraturan perundang-	1 Tahun	1 tahun	100 %	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0	0	0

peraturan perundang- undangan yang baru	undangan							
Peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Tersusunnya pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1 Tahun	1 Tahun	100 %	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	0	0	0
Melaksanakan Pelayanan Prima terhadap masyarakat dalam rangka pelaksanaan penerapan e-KTP	Terbangunnya Database Kependudukan Kabupaten Padang Lawas	1 Tahun	1 Tahun	100 %	Penataan Administrasi Kependudukan	49,500,000		100%

3.3 Akuntabilitas Keuangan

Pengelolaan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas memerlukan dukungan pendanaan yang memadai baik untuk pembiayaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan melalui program dan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas. Posisi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas untuk Tahun Anggaran 2024 dalam melaksanakan program dan kegiatannya memperoleh pendanaan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Padang Lawas dan melakukan pengeluaran untuk berbagai mata anggaran. Adapun rincian dan realisasi belanja

selama Tahun 2024 untuk program dan kegiatannya dapat diuraikan dengan perincian sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

NOMOR URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
2	URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR			
2.06	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CAPIL			
2.06.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
2.06.01.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
5	BELANJA	3.633.052.543	3.492.659.573	96.14
5.1	BELANJA OPERASI	3.542.537.543	3.448.039.573	97,33
5.1.1	Belanja Pegawai	2.060.725.563	2.016.961.759	97.88
2	Belanja Barang dan Jasa	1.481.811.980	1.431.077.814	96,58
5.2	BELANJA MODAL	90.515.000	44.620.000	49.30
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	90.515.000	44.620.000	49.30

Realisasi Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip administrasi keuangan dan pertanggung jawaban yang lazim dan memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Lawas disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada pemberi delegasi wewenang, di mana dalam penyusunan LAKIP ini masih banyak hal-hal yang kurang sempurna, untuk itu masih diperlukan penyempurnaan – penyempurnaan dan pembinaan untuk kemajuan Kabupaten Padang Lawas ke depan dapat terwujud.

Objektifitas informasi dari penetapan indikator kinerja dan penyajian angka-angka untuk pencapaian kinerja diperoleh dari hasil kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024 yang komitmennya dibangun dari berbagai latar belakang dan posisi yang ada. Oleh karena itu validasi data untuk diolah menjadi informasi sangat tergantung dengan sistim yang ada, dengan penetapan indikator mulai dari masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), sasaran (objective) sudah dapat menunjukkan orientasi hasil melalui penyempurnaan sistim, semoga dapat bermanfaat.