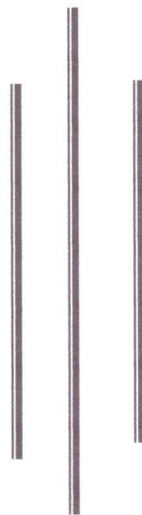




LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

TAHUN 2024



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2025

Jl. Sutan Syahrir No. 189. ☎(0752) 83143
Kelurahan Silaing Bawah Kecamatan Padang Panjang Barat
Kota Padang Panjang 27118
Email : disdukcapil@padangpanjang.go.id-Website:dukcapil.padangpanjang.go.id



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Sutan Syahrir No. 238 ☎(0752). 84506 Padang Panjang 27118.
Email : itkopadangpanjang@gmail.com – website: www.padangpanjang.co.id

PERNYATAAN TELAH DIREVIU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL TAHUN ANGGARAN 2024

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun anggaran 2024 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Padang Panjang, Februari 2025
Inspektur,


Dr. Syahril, SH, MH, CGCAE
NIP.197004051997031004

KATA PENGANTAR

Penyusunan dan penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Tata Cara Reviu dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Presiden dan Menteri ini mewajibkan setiap kepala SKPD menyampaikan LKjIPnya kepada Walikota sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penggunaan anggaran.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas maka LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang menyajikan aktifitas pelaksanaan kinerja di Tahun 2024 sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2024.

Kami menyadari bahwa laporan ini belum menyajikan secara lengkap dan menyeluruh segenap aspek yang menyangkut rencana dan program kerja pada masing-masing bidang, namun kami berharap data dan informasi yang tersaji dalam laporan ini dapat menjadi referensi dalam melaksanakan evaluasi dan perumusan kegiatan serta kebijakan di tahun mendatang. Kiranya laporan ini juga dapat memberi manfaat yang positif bagi segenap jajaran aparat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

Selanjutnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen LKjIP ini kami ucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya.

Padang Panjang, Januari 2025

KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG



RUDY SUARMAN, AP
Pembina Utama Muda NIP. 19740918 199311 1 001

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
 BAB I	
Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Dan Fungsi	2
C. Struktur Organisasi	3
D. Sumber Daya Manusia	12
E. Aspek Strategis Dan Isu Strategis	13
F. Sistematika Penyusunan LkjIP	15
 BAB II	
Perencanaan Kinerja	16
1. Rencana Strategis	16
A. Tujuan Dan Indikator Tujuan	16
B. Sasaran Dan Indikator Sasaran	16
2. Perjanjian Kinerja	17
 BAB III	
Akuntabilitas Kinerja	19
A. Capaian Kinerja Organisasi	19
B. Realisasi Anggaran	30
 BAB IV	
Penutup	33
A. Kesimpulan	33

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024 ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang memuat rencana, capaian, dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis. Sasaran dan indikator kinerja termuat dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026.

Ringkasan Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang dihasilkan tahun 2024 sebagai berikut:

A. Tujuan dan Indikator Tujuan

Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan indikator tujuan Indeks Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

B. Sasaran dan Indikator Sasaran

Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien dengan indikator sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan.

C. Upaya Mencapai Tujuan dan Sasaran

Pada tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang seluruh sasaran yang menjadi target Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang telah mencapai nilai 100%. Adapun upaya yang dilakukan untuk mencapait tujuan dan sasaran tersebut diantaranya:

1. Memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dengan berbagai strategi dan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana.
3. Dukungan anggaran dari pemerintah.
4. Dukungan jaringan yang memadai dari pemerintah daerah dan pusat.
5. Pelayanan yang berbasis IT.
6. Masyarakat sudah bisa mencetak mandiri dokumen yang dibutuhkannya.

D. Kendala Yang Dihadapi Dalam Mencapai Tujuan Dan Sasaran

Dalam pelaksanaan untuk mencapai indikator tujuan dan sasaran strategis serta indikator program masih ditemukan beberapa kendala atau permasalahan antara lain:

1. Jumlah SDM Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan spesifikasi profesi masih kurang.
2. Aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga di bidang pelayanan administrasi kependudukan belum memadai jika dibandingkan dengan standar tenaga yang seharusnya dan dihitung berdasarkan jumlah penduduk, beban kerja dan jumlah fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya yang ada dibanding dengan kebutuhan masyarakat yang ingin secara cepat diberikan pelayanan pembuatan dokumen kependudukan.
3. Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung.
4. Masih minimnya Peningkatan kualitas dan pemeliharaan peralatan software.
5. Letak bangunan gedung kantor yang berada di jalan lintas utama sehingga rawan kecelakaan dan halaman sebagai tempat parkir tidak representatif.

E. Upaya Mengatasi Kendala Dalam Mencapai Tujuan Dan Sasaran

Terhadap kendala-kendala sebagaimana disebutkan diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang telah melakukan langkah antisipatif agar kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tetap berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Diantaranya :

1. Mengusulkan penambahan tenaga penyelenggara Administrasi Kependudukan sesuai dengan spesifikasi profesi, aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga kerja.
2. Mengusulkan pengadaan peralatan yang baru.
3. Mengusulkan realokasi gedung kantor ke lokasi yang lebih representatif.
4. Melakukan rapat koordinasi serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja
5. Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran.
6. Melakukan sinkronisasi antara dokumen perencanaan, dengan merevisi dokumen Renstra.
7. Memanfaatkan secara nyata hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Laporan kinerja sebagaimana terdapat pada Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Dengan tujuan untuk:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Adapun yang menjadi Program Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang pada tahun 2024 adalah:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator Persentase Pemenuhan Urusan Penunjang yang Dipenuhi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

2. Program Pendaftaran Penduduk dengan indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.
3. Program Pencatatan Sipil dengan indikator Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Pencatatan Sipil 0-18 Tahun.
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan indikator Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan dengan indikator Persentase Keakuratan Data

Program strategis ini diaplikasikan kedalam 12 kegiatan dan 21 sub kegiatan yang disesuaikan dengan arah dan kebijaksanaan Umum Pemerintah Kota Padang Panjang serta Strategi dan Prioritas pembangunan tahun 2024, dengan adanya program ini diharapkan dapat membantu pemerintah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Tugas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Fungsi

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Selanjutnya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari : Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Daerah dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang;
- f. Merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

- pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang;
- g. Merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang;
 - h. Menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2) Sekretariat

Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan program administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;
- c. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana disebutkan di atas adalah:

- a. Merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- g. Merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaantugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretariat mempunyai satu Kasubag dan satu kelompok Jabatan Fungsional dengan uraian sebagai berikut :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan diatas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- (1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
- (3) Pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
- (4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana disebutkan diatas adalah :

- (1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program Sekretariat dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- (4) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- (5) Memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (6) Menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (7) Memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- (8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
- (9) Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- (10) Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan diatas Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- (1) Penatausahaan keuangan;
- (2) Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- (3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Jabatan Fungsional

a. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan administrasi kependudukan dalam arti merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana disebutkan di atas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- (1) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- (2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- (3) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendokumentasian dokumen kependudukan; dan
- (4) Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana disebutkan di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Merencanakan operasional di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
- (3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- (4) Menyelenggarakan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- (5) Menyenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- (6) Menyenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- (7) Menyenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendokumentasian

Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- (8) Merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- (9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- (10) Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dalam arti merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- (1) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
- (2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- (3) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- (4) Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai berikut :

- (1) Merencanakan operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
- (3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- (4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- (5) Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- (6) Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- (7) Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- (8) Merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- (9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan cara

membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- (10) Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam melakukan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang sebagaimana tersebut di atas, maka sumber daya manusia yang tersedia adalah sebanyak 30 (tiga puluh) orang yang terdiri dari 18 (delapan belas) orang ASN, yang terdiri dari 16 (enam belas) orang PNS dan 2 (dua) orang PPPK dan 12 (dua belas) orang tenaga harian lepas. Sebagai gambaran umum Sumber Daya Manusia (Aparatur) yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1
Data PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
menurut Golongan sampai dengan kondisi Desember 2024:

No.	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
1	2	3	4	5	6
1.	Golongan IV	3	0	3	18,75 %
2.	Golongan III	1	10	11	68,75 %
3.	Golongan II	1	1	2	12,50 %
	Jumlah	5	11	16	100 %

Tabel 1.2
Data PPPK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
menurut Golongan sampai dengan kondisi Desember 2024:

No.	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
1	2	3	4	5	6
1.	Golongan VII	0	2	2	100 %
	Jumlah	0	2	2	100 %

Tabel 1.3
Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
menurut Tingkat Pendidikan sampai dengan kondisi Desember 2024:

No	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
1	2	3	4	5	6
1.	Pascasarjana/S 2	2	1	3	10,00 %
2.	Sarjana/S 1	2	9	11	36,7 %

3.	Sarjana Muda/D3	1	3	4	13,3 %
4.	SLTA	5	7	12	40,00 %
	Jumlah	10	20	30	100 %

Tabel 1.4
Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
yang telah mengikuti Diklat Struktural dan Diklat Fungsional sampai dengan
kondisi Desember 2024:

No.	Jenis Diklat Struktural	L	P	Jumlah
1	2	3	4	5
1.	SPAMEN /Pim Tk.II	0	0	0
2.	SPAMA/ Pim Tk.III	1	0	1
3.	ADUM/Pim Tk.IV	0	2	2
	Jumlah	1	2	3

E. Aspek Strategis dan Isu Strategis

Berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman serta isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang ada beberapa faktor kunci keberhasilan yang harus dimiliki dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Kekuatan (*Strengths*)

a. Struktur organisasi yang jelas dan lengkap

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki struktur yang terorganisir dengan baik, terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, dan kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Tugas dan fungsi masing-masing bagian telah diuraikan dengan jelas dalam LKjIP.
- 3) Adanya SOP yang jelas didukung dengan aturan pusat yang sejalan.

b. Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan sangat baik berdasarkan hasil olah data diperoleh sebesar 98,81.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

- a. Jumlah SDM Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan spesifikasi profesi masih kurang;
- b. Aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga di bidang pelayanan administrasi kependudukan belum memadai jika dibandingkan dengan standar tenaga yang seharusnya dan dihitung berdasarkan jumlah penduduk, beban kerja dan jumlah fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya yang

ada dibanding dengan kebutuhan masyarakat yang ingin secara cepat diberikan pelayanan pembuatan dokumen kependudukan;

- c. Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung;
- d. Masih minimnya peningkatan kualitas dan pemeliharaan peralatan software;
- e. Letak bangunan gedung kantor yang berada di jalan lintas utama sehingga rawan kecelakaan dan halaman sebagai tempat parkir tidak representatif.

3. Peluang (*Opportunities*)

- a. Adanya perubahan teknologi informasi yang dinamis dan diterapkan dalam administrasi kependudukan.
- b. Kolaborasi lintas OPD dan lintas instansi sehingga saling bekerjasama dalam rangka peningkatan pelayanan masing-masing.

4. Ancaman (*Threats*)

- a. Sering terjadi gangguan aplikasi maupun data center sehingga mengganggu pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Kurangnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
- c. Jaringan komunikasi yang belum lancar dan sering terjadi gangguan.

5. Kesimpulan dan Strategi Rekomendasi

a. Strategi untuk Mengatasi Kelemahan dan Mengoptimalkan Kekuatan:

- 1) Mengusulkan penambahan tenaga penyelenggara Administrasi Kependudukan sesuai dengan spesifikasi profesi, aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga kerja;
- 2) Mengusulkan pengadaan peralatan yang baru;
- 3) Mengusulkan realokasi gedung kantor ke lokasi yang lebih representatif;
- 4) Melakukan rapat koordinasi serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja;
- 5) Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran;
- 6) Melakukan sinkronisasi antara dokumen perencanaan, dengan merevisi dokumen Renstra;
- 7) Memanfaatkan secara nyata hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan.

b. Strategi untuk Memanfaatkan Peluang:

- 1) Mengajukan proposal untuk pengadaan bantuan peralatan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan, seperti: Mobile ENROLLMAN/alat perekaman e-KTP serta perangkat pendukung lainnya.

- 2) Memanfaatkan peluang kerja sama dengan pihak ke tiga tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
 - 3) Meningkatkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan agar indeks SAKIP OPD meningkat.
- c. Strategi untuk Mengatasi Ancaman:
- 1) Memberikan kepastian layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku dan standar layanan yang telah ditetapkan.
 - 2) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terhadap arti pentingnya dokumen kependudukan.

F. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issues) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II : Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2024.

Bab III : Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan gambaran umum program dengan pengukuran capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang untuk setiap indikator kinerja sasaran strategis dengan hasil dikaitkan dengan pertanggungjawaban publik terhadap pencapaian sasaran strategis untuk tahun 2024-2026.

Bab IV : Penutup

Berisi kesimpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024 dan Saran yang diperlukan bagi perbaikan Kinerja di masa mendatang.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

1. RENCANA STRATEGIS

A. Tujuan dan Indikator Tujuan

Pada tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang mempunyai tujuan yaitu Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan indikator tujuan Nilai Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

B. Sasaran dan Indikator Sasaran

Pada tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dengan sasaran Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efisien dengan indikator sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan.

Terkait tujuan, sasaran dan indikatornya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran Dan Indikator Sasaran

RENSTRA 2024-2026						
No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target		
				2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		Nilai Penyelenggaraan Pelayanan Publik	90	93	95
		Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	92	94	95

* Sumber : Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026

2. Perencanaan Kinerja

Pada tahun 2024 Perjanjian Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang hanya mengalami perubahan pada anggaran. Perjanjian Kinerja Perubahan pada tahun 2024 sesuai dengan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang ada 6 (enam) kegiatan dan 9 (sembilan) sub kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - (1) Sub Kegiatan Pencatatan, Penatusahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk.
 - (2) Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 2) Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk
 - (1) Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Bangko KTP-EI, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan.
- 3) Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - (1) Sub Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk.
- 4) Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
 - (1) Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 5) Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (1) Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
 - (2) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan.
 - (3) Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat.
- 6) Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan
 - (1) Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota.

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
			Sebelum	Sesudah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	98,42	98,42
---	---	---	-------	-------

No	Program	Anggaran (Rp)		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	3.645.398.674	3.574.613.034	
2	Pendaftaran Penduduk	223.628.000	185.961.100	
3	Pencatatan Sipil	135.319.800	138.469.800	
4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	234.858.150	159.209.600	
5	Pengelolaan Profil Kependudukan	24.850.000	19.210.000	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai media pertanggungjawaban kepada seluruh *stakeholder* di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, diharapkan mampu menjadi tolak ukur kinerja jajaran pemerintah dan mampu menjelaskan secara transparan seberapa jauh manfaat yang diberikan. Laporan Kinerja ini merupakan suatu implementasi kebijakan pemerintah daerah, yang mengakumulasi ketepatan sebuah perencanaan pemerintahan, kecermatan dalam pengendalian kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Capaian Target Dan Realisasi Kinerja Tahun Ini dan Perbandingan Dengan Tahun Sebelumnya

Pada Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang secara keseluruhan melaksanakan 1 Sasaran dengan 5 program, dengan 12 kegiatan dan 21 sub kegiatan. Adapun capaian dari Sasaran tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Sasaran Strategis : Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efisien

No	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2023	Tahun 2024		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	98,42	98,42	98,81	100,40 %

1) Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan

Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan merupakan salah satu target indikator yang dimasukkan dalam perubahan Perjanjian Kinerja tahun 2024 ini. Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan,

Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah :

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91 % > 100%	Sangat Tinggi
2.	76 % < 90 %	Tinggi
3.	66 % < 75 %	Sedang
4.	51 % < 65 %	Rendah
5.	< 50 %	Sangat Rendah

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran “Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efesien” dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan memperlihatkan angka capaian kinerja sasaran sebesar 100,40 % dengan kriteria Sangat Tinggi.

Faktor keberhasilan dari indikator ini adalah upaya pemerintah daerah khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjng dalam memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dengan berbagai strategi dan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, meningkatkan sarana dan prasarana dan pelayanan yang berbasis IT.

Adapun yang menjadi program, kegiatan dan sub kegiatannya adalah sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan

			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			Penyediaan Jasa Umum Pelayanan Kantor
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
2	Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
			Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
		Penataan Pendaftaran Penduduk	Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Bangko KTP-EI, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan
		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
3	Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

		Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
			Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat
5	Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

2. Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir

Perbandingan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Tabel Perbandingan Capaian Kinerja Beberapa Tahun Terakhir (Per Sasaran Strategis)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	88,70	97,11	109,48	89,52	98,75	110,31	98,75	98,42	99,67	98,42	98,81	100,40

3. Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

Realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

No	Indikator Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahun 2024	Realisasi Tahun 2024	Target Tahun 2025	Realisasi Tahun 2025	Target Tahun 2026	Realisasi Tahun 2026	Target Akhir Renstra	% Capaian Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11=5/4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	92,00	98,81	94,00		95,00			100,40

* Sumber : Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026

4. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;

a) Penyebab Keberhasilan

- 1) Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi kepada masyarakat tentang tata cara dan prosedur penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan online maupun manual;
- 2) Meningkatkan efektifitas penanganan pengaduan melalui pola koordinasi lintas bidang;
- 3) Melaksanakan pelayanan langsung ke sekolah-sekolah dan jemput bola dalam rangka perekaman KTP-el dan penerbitan KIA;
- 4) Melatih petugas pelayanan (front office) dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kemampuan petugas tersebut;
- 5) Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan;

- 6) Terfasilitasinya kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dengan berbagai strategi dan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
- 7) Memadainya sarana dan prasarana;
- 8) Dukungan anggaran dari pemerintah;
- 9) Dukungan jaringan yang memadai dari pemerintah daerah dan pusat;
- 10) Pelayanan yang berbasis IT;
- 11) Masyarakat sudah bisa mencetak mandiri dokumen yang dibutuhkannya.

b) Alternatif Solusi yang telah dilakukan

- 1) Mengusulkan penambahan tenaga penyelenggara Administrasi Kependudukan sesuai dengan spesifikasi profesi, aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga kerja;
- 2) Mengusulkan pengadaan peralatan yang baru;
- 3) Mengusulkan realokasi gedung kantor ke lokasi yang lebih representatif;
- 4) Melakukan rapat koordinasi serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja;
- 5) Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran;
- 6) Melakukan sinkronisasi antara dokumen perencanaan, dengan merevisi dokumen Renstra;
- 7) Memanfaatkan secara nyata hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan.

5. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

6.1 Efisiensi Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Efisiensi Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Komposisi dan Kualifikasi SDM

- a) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 30 orang ASN dan 12 pegawai harian lepas.
- b) Sebaran Golongan: Mayoritas pegawai berada di Golongan III (75%).
- c) Tingkat Pendidikan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 36,7% pegawai memiliki gelar Sarjana (S1), 10% memiliki gelar S2, 13.3% pegawai dengan tingkat pendidikan Diploma (DIII) dan 40% tingkat pendidikan SLTA.

b. Efisiensi dan Permasalahan SDM

1) Keunggulan:

Struktur organisasi cukup lengkap dengan pembagian tugas yang jelas sesuai kualifikasi pendidikan yang cukup baik.

2) Kelemahan:

- a) Belum adanya pegawai yang bersertifikat kompetensi.
- b) Minimnya program pelatihan dan peningkatan kompetensi ASN.

c. Rekomendasi untuk Meningkatkan Efisiensi SDM

1) Strategi Perbaikan:

- a) Meningkatkan jumlah pegawai bersertifikasi, terutama dalam bidang pelayanan administrasi kependudukan.
- b) Mendorong pelatihan berkelanjutan melalui program Diklat, Bimtek, workshop, dan studi lanjut ke jenjang S2.
- c) Mengoptimalkan pembagian beban kerja lebih merata.

6.2 Efisiensi Sumber Daya Keuangan

a. Alokasi dan Realisasi Anggaran

1) Total Anggaran: Rp4.057.628.019 dengan 96,43% telah terealisasi.

2) Distribusi Anggaran:

- a) Rp3.577.450.519 (88,1%) untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- b) Rp185.961.100 (4,6%) untuk Program Pendaftaran Penduduk.
- c) Rp122.286.800 (3,0%) untuk Program Pencatatan Sipil.
- d) Rp153.559.600 (3,8%) untuk Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- e) Rp18.370.000 (0,5%) untuk Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

b. Efisiensi dan Permasalahan Anggaran

1) Keunggulan:

- a) Realisasi anggaran mencapai 96,43%, menunjukkan efektivitas dalam perencanaan dan penggunaan dana.
- b) Kegiatan pelayanan administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan berjalan sesuai rencana.

2) Kelemahan:

Besaran Satuan Standar harga dan biaya pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran lebih tinggi dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasar.

2) Rekomendasi untuk Meningkatkan Efisiensi Anggaran

1) Strategi Perbaikan:

- a) Untuk kedepannya standar satuan harga akan disesuaikan dengan harga pasar dan diusulkan pada waktu menyusun Rencana Kerja Anggaran
- b) Optimalisasi efisiensi belanja operasional, misalnya dengan digitalisasi beberapa proses administrasi untuk mengurangi biaya kertas dan cetakan.

6.3 Efisiensi Sarana dan Prasarana

a. Kondisi Sarana dan Prasarana

- 1) Beberapa fasilitas pendukung masih optimal, terutama perangkat elektronik seperti laptop, printer, dan peralatan kerja lainnya, namun untuk sarana mobiler perlu diremajakan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Anggaran pemeliharaan kendaraan dinas dan fasilitas kantor telah terealisasi.

b. Efisiensi dan Permasalahan Sarana Prasarana

1) Keunggulan:

- a) Pengadaan peralatan dan mesin yang prioritas sudah terealisasi dengan anggaran mencapai 89,10%.
- b) Pemeliharaan kendaraan dinas berjalan cukup baik, dengan realisasi anggaran mencapai 95,13%.
- c) Kebutuhan dasar operasional sudah terpenuhi, meskipun ada beberapa keterbatasan.

2) Kelemahan:

- a) Perlengkapan gedung kantor yang masih kurang mendukung kenyamanan dalam bekerja

c. Rekomendasi untuk Meningkatkan Efisiensi Sarana dan Prasarana

1) Strategi Perbaikan:

- a) Mengusulkan pengadaan perlengkapan gedung kantor yang baru.
- b) Mengalokasikan dana pemeliharaan untuk perbaikan dan penggantian peralatan kerja yang sudah usang.

6.4 Kesimpulan dan Rekomendasi Utama

Aspek	Keunggulan	Permasalahan	Rekomendasi
SDM	Mayoritas pegawai sudah terlatih dalam pelayanan administrasi kependudukan	Minimnya program pelatihan dan pegawai yang bersertifikat kompetensi	Peningkatan pelatihan dan sertifikasi
Anggaran	Realisasi 96,43%, sesuai prinsip value for money	Anggaran pelayanan administrasi kependudukan terlalu kecil	Penambahan alokasi anggaran pelayanan administrasi kependudukan
Sarana & Prasarana	Pengadaan peralatan dan mesin serta pemeliharaan kendaraan dinas yang sudah terealisasi cukup baik	Kekurangan perangkat kerja, kurangnya anggaran pengadaan mebel	Pengadaan mebel

Secara keseluruhan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang telah mencapai efisiensi dalam pengelolaan sumber daya, namun masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperbaiki agar kinerja ASN dalam pelayanan administrasi kependudukan dapat lebih optimal.

6.5 Langkah strategis yang dapat dilakukan:

- Meningkatkan jumlah SDM yang bersertifikasi melalui pelatihan dan sertifikasi lanjutan.
- Mengusulkan kenaikan anggaran pelayanan administrasi kependudukan dan pengembangan SDM agar lebih proporsional terhadap kebutuhan.
- Mendorong digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan.

7. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2024

1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - (1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - (2) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - (3) Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
 - (4) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - (1) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya,
- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - (1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - (2) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - (1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - (2) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
 - (3) Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2) Program Pendaftaran Penduduk

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - (1) Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
 - (2) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- b. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - (1) Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-EI, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan
- c. Penataan Pendaftaran Penduduk
 - (1) Sosialisasi Pendaftaran Penduduk

3) Program Pencatatan Sipil

- a. Pendampingan dan Asistensi
 - (1) Pelayanan Pencatatan Sipil

4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - (1) Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (2) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- (3) Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat

5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan

- a. Pengelolaan Profil Kependudukan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi

- (1) Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2024 adalah Rp. 3.912.943.036,- (96,43%) dari target anggaran Rp. 4.057.628.019 dengan rincian sebagaimana terdapat pada tabel dibawah ini sebagai berikut:

Realisasi Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang (Kondisi TMT 31 Desember 2024)

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Sesuai PK Perubahan	Anggaran Sesuai LRA	Realisasi Anggaran Sesuai LRA
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.577.450.519	3.577.450.519	3.480.541.758
a).	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.590.367.489	2.590.367.489	2.584.765.405
-	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.590.367.489	2.590.367.489	2.584.765.405
b).	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Daerah	8.500.000	8.500.000	8.500.000
-	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	8.500.000	8.500.000	8.500.000
c).	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	262.437.250	262.437.250	240.627.202
-	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.658.500	1.658.500	1.295.000
-	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	25.023.300	25.023.300	20.042.450
-	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.557.450	6.557.450	6.273.000
-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	229.198.000	229.198.000	213.016.752
d).	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	223.192.000	223.192.000	198.866.400
-	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	223.192.000	223.192.000	198.866.400

e).	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	192.941.780	192.941.780	183.471.855
-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	27.465.780	27.465.780	27.043.589
-	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	165.476.000	165.476.000	156.428.266
f).	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	300.012.000	300.012.000	264.310.896
-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	208.258.000	208.258.000	198.116.296
-	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	30.330.000	30.330.000	5.125.000
-	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	61.424.000	61.424.000	61.069.600
2.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	185.961.100	185.961.100	156.675.700
a).	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	64.311.200	64.311.200	57.819.700
-	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	34.868.900	34.868.900	32.211.600
-	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	29.442.300	29.442.300	25.608.100
b).	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	100.397.000	100.397.000	79.850.000
-	Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-EI, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	100.397.000	100.397.000	79.850.000
c).	Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	21.252.900	21.252.900	19.006.000
-	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	21.252.900	21.252.900	19.006.000
3.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	122.286.800	122.286.800	119.053.904
a).	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	122.286.800	122.286.800	119.053.904
-	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	122.286.800	122.286.800	119.053.904
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	153.559.600	153.559.600	141.480.374
a).	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	153.559.600	153.559.600	141.480.374
-	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	21.401.100	21.401.100	20.090.200

-	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	1.260.000	1.260.000	1.228.500
-	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	130.898.500	130.898.500	120.161.674
5.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	18.370.000	18.370.000	15.191.300
a).	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	18.370.000	18.370.000	15.191.300
-	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	18.370.000	18.370.000	15.191.300
	TOTAL	4.057.628.019	4.057.628.019	3.912.943.036

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Salah satu bentuk pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah dengan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Membangun akuntabilitas kinerja penting dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah karena melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja inilah kita akan melihat konsistensi antara perencanaan dan penganggaran setiap Perangkat Daerah dalam mendukung capaian kinerja.

Secara umum dapat kami simpulkan selama tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia seperti dana, sarana/prasarana dan sumber daya manusia. Hal ini dapat di lihat dari realisasi fisik program kegiatan mencapai 100% dengan realisasi anggaran yang mencapai 96,43%. Hal Ini menandakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang telah menerapkan prinsip *value for money* (ekonomis, efisien, dan efektif) dalam pelaksanaan dan pengelolaan anggaran sehingga dapat menghemat anggaran.

1. Faktor Keberhasilan

Adapun yang menjadi Faktor Keberhasilan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi kepada masyarakat tentang tata cara dan prosedur penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan online maupun manual;
- b. Meningkatkan efektifitas penanganan pengaduan melalui pola koordinasi lintas bidang;
- c. Melaksanakan pelayanan langsung ke sekolah-sekolah dan jemput bola dalam rangka perekaman KTP-el dan penerbitan KIA;
- d. Melatih petugas pelayanan (front office) dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kemampuan petugas tersebut;
- e. Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan;

- f. Terasilitasnya kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dengan berbagai strategi dan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
- g. Memadainya sarana dan prasarana;
- h. Dukungan anggaran dari pemerintah;
- i. Dukungan jaringan yang memadai dari pemerintah daerah dan pusat;
- j. Pelayanan yang berbasis IT;
- k. Masyarakat sudah bisa mencetak mandiri dokumen yang dibutuhkannya.

2. Permasalahan dan Kendala Utama

- a. Jumlah SDM Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan spesifikasi profesi masih kurang;
- b. Aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga di bidang pelayanan administrasi kependudukan belum memadai jika dibandingkan dengan standar tenaga yang seharusnya dan dihitung berdasarkan jumlah penduduk, beban kerja dan jumlah fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya yang ada dibanding dengan kebutuhan masyarakat yang ingin secara cepat diberikan pelayanan pembuatan dokumen kependudukan;
- c. Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung;
- d. Masih minimnya peningkatan kualitas dan pemeliharaan peralatan software;
- e. Letak bangunan gedung kantor yang berada di jalan lintas utama sehingga rawan kecelakaan dan halaman sebagai tempat parkir tidak representatif.

3. Strategi pemecahan masalah dan rekomendasi

Terhadap kendala-kendala sebagaimana disebutkan diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang telah melakukan langkah antisipatif agar kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tetap berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Diantaranya :

- a. Mengusulkan penambahan tenaga penyelenggara Administrasi Kependudukan sesuai dengan spesifikasi profesi, aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga kerja;
- b. Mengusulkan pengadaan peralatan yang baru;
- c. Mengusulkan realokasi gedung kantor ke lokasi yang lebih representatif;
- d. Melakukan rapat koordinasi serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja;

- e. Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran;
- f. Melakukan sinkronisasi antara dokumen perencanaan, dengan merevisi dokumen Renstra; dan
- g. Memanfaatkan secara nyata hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang merupakan pertanggungjawaban OPD dalam mengukur akuntabilitas kinerja, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Padang Panjang, Januari 2025

**KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG**



RUDY SUARMAN, AP
Pembina Utama Muda, NIP. 19740918 199311 1 001

IKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024-2026

TUJUAN SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFENISI OPERASIONAL	FORMULA	CATATAN EVALUASI	REKOMENDASI
1 Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 Nilai Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Indeks		0		
1.1 Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif dan Efisien	1 Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	Indeks	Data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.	$\frac{\{(Weight\ Median\ Total\ (WMT) / Skala\ Maksimum\} \times 100\%}}{}$		

Padang Panjang, Januari 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang

RUDY SUARMAN, SP
NIP. 19740918-199311-1001