



**PEMERINTAH KOTA
TANJUNGBALAI**

LAKIP 2025



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai Tahun Anggaran 2025 dapat diselesaikan dengan baik.

LAKIP ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban periodik atas capaian kinerja instansi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi selama satu tahun anggaran. Hal ini selaras dengan amanat **Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014** tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014**. Seluruh pencapaian yang tertuang merupakan langkah strategis dalam mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah, serta menindaklanjuti **Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025** demi *"Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif dan Efisien"*. Capaian ini juga merupakan integrasi langsung dari Misi Pertama Pemerintah Kota Tanjungbalai 2025-2029, yaitu: **"Elok tata kelola pemerintahan (transparan, akuntabel, dan berprestasi) dan penataan kota yang humanis."**

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat ruang untuk perbaikan. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan evaluasi guna meningkatkan kualitas kinerja dan penyusunan LAKIP di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak serta menjadi instrumen evaluasi yang efektif dalam mendorong kemajuan pelayanan publik di Kota Tanjungbalai.

Tanjungbalai, Januari 2026

PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TANJUNGBALAI



HERI ANTONI, S.STP, MAP

Pembina Tk. I

NIP. 19830416 200212 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	1
1.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	1
1.2.2 Struktur Organisasi	3
1.3 Analisis Perkembangan Strategis	4
1.3.1 Kondisi Saat Ini	4
1.3.2 Kondisi yang diharapkan.....	6
Bab II Perencanaan Kinerja	12
2.1 Tujuan	12
2.2 Sasaran	15
2.3 Kebijakan	16
2.4 Program	16
2.5 Perjanjian Kinerja.....	17
2.6 Rencana Kerja	18
Bab III Akuntabilitas Kinerja.....	15
3.1 Capaian Kinerja.....	19
3.1.1 Skala Capaian Kinerja.....	20
3.1.2 Perbandingan antar Target dan Realisasi Tahun Pelaporan	20
3.1.3 Perbandingan Target dan Realisasi tahun ini dan Tahun lalu	22
3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi	23
3.1.5 Perbandingan Realisasi Kinerja tahun ini dengan Standar Nasional .	25
3.1.6 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan /Penurunan Kinerja serta Alternative Solusi	26
3.1.7 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Day.....	28
3.1.8 Analisis Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.....	29
3.1.9 Inovasi yang Mendukung Pencapaian Kinerja.....	32
3.2 Realisasi Anggaran.....	36
Bab IV Penutup.....	38
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan terselenggaranya pemerintahan bersih demi mencapai aspirasi masyarakat dan tujuan bernegara, organisasi perangkat daerah kini dituntut untuk melakukan transformasi paradigma pertanggungjawaban yang lebih transparan dan akuntabel seiring dengan meningkatnya kesadaran serta daya kritis masyarakat terhadap pelayanan publik. Penerapan prinsip *good governance* melalui akuntabilitas kinerja menjadi instrumen krusial dalam membangun kepercayaan publik (*public trust*), yang mana hal ini selaras dengan upaya menciptakan *clean government* di mana setiap sumber daya harus dikelola secara tepat, berdaya guna, berhasil guna, dan akuntabel. Semangat ini menjadi landasan utama bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai untuk menyukseskan Visi Kota Tanjungbalai 2025-2029, yaitu "**Mewujudkan Kota Tanjungbalai Elok, Maju, Agamais dan Sejahtera (EMAS)**". Sebagai bentuk komitmen nyata dalam menjabarkan Misi daerah, khususnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang responsif dan berbasis data kependudukan yang akurat, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2025. Dokumen ini berfungsi sebagai media pertanggungjawaban tahunan atas pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) tahun berjalan, sekaligus menjadi instrumen evaluasi untuk memastikan bahwa seluruh program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil terlaksana secara terarah, terpadu, dan berkesinambungan.

1.2. Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi

1.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Walikota. Untuk Penyelenggaraan tugas tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

1. **Kepala Dinas** Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsi dinas; dan
- f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh :

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Kepala Bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. **Sekretaris** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pengumpulan dan pengolahan data, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, penataan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan

administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, hukum, rumah tangga, kerja sama, administrasi, dokumentasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
- b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan, administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
- c. Pengendalian terhadap sarana dan prasarana Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
- e. Penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- h. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD;
- i. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. Penyiapan dan analisa data perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja tahunan;
- k. Penyiapan laporan kegiatan anggaran dan mengoordinasikan pertanggungjawaban pelaporan;
- l. Pengoordinasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- m. Pengoordinasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris dibantu oleh :

- a) *Kepala sub bagian Umum, perlengkapan dan kepegawaian;*
- b) *Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.*

a) Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha administrasi persuratan dan kearsipan;
- b. Melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru;
- c. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- d. Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dokumentasi dan hukum;
- e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- f. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga;
- i. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- j. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. Mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya;
- n. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- o. Menginventarisasi barang-barang/perlengkapan aset pemerintah;
- p. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- q. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang/ perlengkapan aset pemerintah;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

b) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
 - g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisan program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
 - j. Melaksanakan penyusunan LAKIP SKPD;
 - k. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
 - l. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - m. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan;
 - n. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 - p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.
3. **Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat fungsioanal pada lingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. Pengoordinasian Pembinaan dan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. Pengoordinasian pelayanan, penerbitan, pendokumentasian Pendaftaran Penduduk;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak;
- i. Pengoordinasian pembinaan pendataan penduduk;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipi
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. Penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat fungsioanal pada lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Pengoordinasian pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Pengoordinasian pelayanan, penerbitan dokumen, pendokumentasian pencatatan sipil;
- i. Pengoordinasian pelayanan, penerbitan dokumen, pendokumentasian pencatatan kelahiran;
- j. Pengoordinasian pelayanan, penerbitan dokumen, pendokumentasian pencatatan perkawinan dan perceraian;

- k. Pengoordinasian pelayanan, penerbitan dokumen, pendokumentasian pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- e. Penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat fungsional dan pegawai pada lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- f. Pengoordinasian pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Penyiapan system informasi, tata kelola teknologi informasi, dan komunikasi serta pembinaan Sumber daya Manusia;

- h. Pengendalian kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara umum, dalam struktur organisasi perangkat daerah seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) adalah kumpulan Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau PPPK yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

1.2.2. Struktur Organisasi



Sumber : Data Kepegawaian Disdukcapil Kota Tanjungbalai , 2025

1.3 Analisis Perkembangan Strategis

1.3.1. Kondisi Saat Ini

1) Kelembagaan

- a. Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, tampaknya diperlukan penyesuaian-penyesuaian terhadap kelembagaan dan hubungan fungsional antara pusat dan daerah.
- b. Kelembagaan aparatur pemerintah saat ini sudah lebih baik dari kondisi masa lalu yang sentralistik, inefisien, dan tertutup. Birokrasi yang merupakan aspek penting dalam Sistem Administrasi Negara sudah dapat berperan memberikan dukungan secara semestinya dalam penyelenggaraan kebijakan negara dan pelaksanaan pembangunan, serta pemberian pelayanan publik.
- c. Dimensi-dimensi kelembagaan dinas seperti bentuk organisasi, kewenangan, pola hubungan, peran dan kinerja yang harus diemban belum tertata serta terlaksana dengan baik.

2) Ketatalaksanaan

- a. Sistem dan proses manajemen pemerintahan negara, baik dalam tahapan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan dan pengendalian masih sentralistik dan belum sepenuhnya mencerminkan penerapan nilai dan prinsip pemerintahan yang baik. Manajemen proses perumusan kebijakan belum sepenuhnya mengakomodir kepentingan masyarakat luas, walaupun sudah dilakukannya *publik hearing* yang dapat merespon kebutuhan masyarakat luas.
- b. Manajemen berbagai kebijakan pembangunan, peraturan perundang-undangan baik nasional, sektoral, maupun daerah sudah tertata dengan baik, namun masih ada tumpang tindih antar berbagai peraturan perundangan.

- c. Reformasi sistem dan proses perencanaan dan penganggaran yang telah dilakukan pada tahun 2011 telah mendorong penerapan penganggaran dan perencanaan berbasis kinerja secara lebih intensif.

3) Sumber Daya Manusia Aparatur

Keadaan dan masalah yang dihadapi dalam bidang Sumber Daya Manusia Aparatur antara lain adalah komposisi, jumlah, dan distribusi pegawai belum rasional, kompetensi, disiplin, kemampuan profesional dan produktivitas sebagian besar ASN belum memadai.

4) Pelayanan Publik

Telah ada sistem yang dapat menilai kinerja pelayanan publik yang akurat yang bermanfaat bagi evaluasi pelayanan publik.

5) Pengawasan dan Akuntabilitas

Sistem dan proses pengawasan sudah terkoordinasi dengan baik dan transparan.

1.3.2. Kondisi yang Diharapkan

1) Kelembagaan

- a. Struktur organisasi pemerintahan daerah yang efisien dan memberikan kejelasan kewenangan dan tanggung jawab.
- b. Perangkat pemerintahan daerah perlu dikembangkan sesuai dengan kewenangan, kebutuhan nyata, dan kemampuan keuangan daerah.
- c. Dimensi kelembagaan dinas, meliputi struktur organisasi, kedudukan, kewenangan, dan tata hubungan kerja, harus tertata dengan baik, sehingga mampu mewujudkan lembaga dinas yang handal dan profesional.

2) Ketatalaksanaan

- a. Sistem dan proses manajemen pemerintahan negara, baik dalam tahapan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan dan pengendalian, tidak lagi sepenuhnya bersifat sentralistik serta sepenuhnya menerapkan nilai dan prinsip pemerintahan yang baik. Perlunya peningkatan dalam mengakomodir kepentingan masyarakat luas melalui berbagai sarana dan mekanisme penyerapan aspirasi masyarakat.

- b. Manajemen kebijakan pembangunan, baik nasional, sektoral, maupun daerah perlu ditata secara serasi dan terpadu, serta dituangkan dalam format peraturan perundang-undangan disesuaikan dengan materi yang diatur sehingga tidak akan terjadinya tumpang tindih antar berbagai peraturan perundang-undangan, serta tidak terjadinya pertentangan antar peraturan perundang-undangan.

3) Sumber Daya Manusia Aparatur

- a. Komposisi, jumlah, dan distribusi pegawai yang rasional, beretika, bermoral, disiplin yang tinggi, netral, kompetensi dan kemampuan profesional sesuai dengan tantangan zaman serta produktivitas yang tinggi, dan tingkat penghasilan yang wajar sesuai dengan peran, tugas, tanggung jawab, dan kinerja.
- b. Kinerja ASN yang dapat diukur melalui sistem pengukuran kinerja yang aktual sehingga dapat mencerminkan produktivitas ASN.
- c. Gambaran mengenai jenis dan persyaratan kompetensi aparatur, pola karir, serta sistem penghargaan dan sanksi yang jelas; perencanaan karir yang mantap dengan memperhatikan kemampuan baik manajerial, teknis maupun fungsional, serta kinerja dan produktivitas.

4) Pelayanan Publik

Manajemen pelayanan publik dilandasi dan diterapkan secara konsisten dengan prinsip-prinsip pelayanan prima dan mengedepankan sikap melayani serta bersih dari unsur KKN melalui sistem akuntabilitas dalam pelayanan publik. Evaluasi kinerja pelayanan publik penting dilakukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

5) Pengawasan dan Akuntabilitas

Sistem dan proses pengawasan (internal dan eksternal) terkoordinasi dengan baik, transparan, dan menjamin adanya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Tujuan

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan instansi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis instansi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi serta dirumuskan untuk mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Karenanya tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terukur.

Sebagai instansi pelaksana, Disdukcapil bergerak dalam harmoni penuh dengan visi kepemimpinan Wali Kota Tanjungbalai untuk mewujudkan kota yang **EMAS (Elok, Maju, Agamais, dan Sejahtera)**. Dalam upaya merealisasikan wajah Tanjungbalai EMAS tersebut, Disdukcapil mengemban misi krusial yang menitikberatkan pada transformasi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan responsif. Misi ini diwujudkan melalui pemberian pelayanan publik yang inovatif dan berbasis teknologi informasi, yang menjadi standar baru dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan modern di tingkat daerah. Disdukcapil Kota Tanjungbalai menerjemahkan visi dan misi besar tersebut ke dalam tiga pilar strategis yang operasional, dimulai dengan akselerasi digitalisasi untuk menciptakan ekosistem kependudukan yang modern, cepat, dan terintegrasi demi mendukung Kota yang Maju. Selain itu, aspek ketertiban administrasi menjadi instrumen vital untuk mencapai kemaslahatan warga (Elok & Sejahtera), di mana kepemilikan dokumen kependudukan diposisikan sebagai kunci akses utama menuju layanan kesehatan, pendidikan, dan bantuan sosial. Transformasi ini juga menyentuh aspek etika pelayanan dengan mengintegrasikan nilai-nilai Agamais ke dalam standar pelayanan prima, sehingga setiap interaksi petugas dengan masyarakat selalu didasari pada sikap responsif, santun, dan integritas tinggi.

Misi tersebut sesuai dengan Misi Walikota Tanjungbalai dalam mempertimbangkan adanya kebutuhan ataupun tuntutan pada masyarakat yang menginginkan adanya pelayanan yang maksimal. Pemenuhan kebutuhan publik itu dijadikan Misi yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai. Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai adalah mendukung terwujudnya visi tersebut dengan mengimplementasikan dan melaksanakan misi Kepala Daerah yang terkait dengan DISDUKCAPIL yaitu misi ke 1 (satu) yang berbunyi:

"Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang Elok (transparan, akuntabel, dan berprestasi) dan menata kota yang humanis"

Adapun tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai yang merupakan salah satu OPD pelayanan publik, sehingga mendukung tujuan Pemerintah Kota Tanjungbalai dengan memperhatikan visi dan misi Kepala Daerah Walikota/Wakil Walikota serta mengacu pada Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 : "Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif dan Efisien". Berdasarkan Misi Pemerintah Kota Tanjungbalai 2025-2029 yang pertama, yaitu: "Elok tata kelola pemerintahan (transparan, akuntabel, dan berprestasi) dan penataan kota yang humanis," Disdukcapil berkontribusi signifikan karena urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang bersentuhan langsung dengan pelayanan dasar sosial. Kontribusi Disdukcapil diwujudkan melalui Program dan Kegiatan dengan target kinerja yang berfokus pada kualitas pelayanan dan akurasi data.

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

Adapun tujuan Strategis dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

NO	MISI	TUJUAN STRATEGIS
1	<i>"Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang Elok (transparan, akuntabel, dan berprestasi) dan menata kota yang humanis"</i>	Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif dan Efisien

Adapun rumusan tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai adalah ***"Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif dan Efisien"***.

Untuk mengukur sejauh mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan, pada masing-masing tujuan strategis ditetapkan indikator kinerja dan target kinerja yang harus dicapai pada tahun 2026. Indikator Kinerja masing-masing tujuan tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Indikator Kinerja Utama berikut target yang ingin dicapai ditahun 2026 adalah sebagai berikut :

No	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA
1.	Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Efektif dan Efisien	1.1 Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Disdukcapil 1.2 Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan 1.3 Persentase Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2. Sasaran

Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja (Performance Plan). Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan program, kegiatan, dan alokasi sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dapat dicapai.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai memiliki Sasaran strategis beserta dengan indikator-indikator sebagai tolok ukur dalam menilai keberhasilan pencapaian sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
Meningkatkan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1 Persentase Penduduk ber-KTP Elektronik/ Nasional 1.2 Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga 1.3 Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak 1.4 Rasio Pasangan Berakte Nikah 1.5 Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 tahun 1.6 Cakupan OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan 1.7 Tersedianya Profil Kependudukan

2.3 Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berkewenangan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Berhasil tidaknya suatu rencana strategis akan sangat tergantung jelas dan tidaknya arah kebijakan yang ditetapkan.

Selain itu kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), maka kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan. Kebijakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai adalah Pencapaian target tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelayanan yang prima dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terpusat.

2.4. Program

Untuk mencapai tujuan dan sasaran serta dengan memperhatikan aspek kebijakan yang telah disesuaikan dengan RENSTRA 2025-2029, maka disusunlah program sebagai berikut:

1. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
 - a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. PROGRAM PENCATATAN SIPIL
 - a. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil
3. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 - a. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

4. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

a. Penyusunan Profil Kependudukan

- Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.

2.5. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah suatu pernyataan yang berisi suatu tekad atau janji dari Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran, yang menyatakan kesanggupan kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu yang telah ditetapkan berdasarkan rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan pemberi amanah atau atasan langsungnya memberikan persetujuan atas target kinerja yang ditetapkan tersebut.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 sesuai target dalam RPJMD dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 sesuai dengan target Nasional. Perjanjian Kinerja dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Sasaran strategis	Indikator Kinerja Utama(IKU)	Satuan	Target Capaian 2025
Terpenuhinya Kepuasan Masyarakat dalam Pembuatan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Disdukcapil	Persentase (%)	95
Meningkatkan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk ber-KTP Elektronik / Nasional	(%)	99,5
	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	(%)	97,5
	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	(%)	60
	Rasio Pasangan Berakte Nikah	(%)	60
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun	(%)	100
	Cakupan OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	(%)	30
	Tersedianya Profil Kependudukan	(%)	100

2.6. Rencana Kerja

Rencana kinerja merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kinerja Tahun 2025 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2025. Berikut Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai Tahun 2025 :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	2	3		4
1	Terpenuhinya kepuasan masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Disdukcapil	95
3	Tersedianya database kependudukan yang sistematis dan efektif melalui SIAK Terpusat	1	Persentase Penduduk ber-KTP Elektronik/Nasional	99,5
		2	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	97,5
		3	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	60
		4	Rasio Pasangan Berakte Nikah	60
		5	Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18tahun	100
		6	Cakupan OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan	30
		7	Tersedianya Profil Kependudukan	100

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

Akuntabilitas kinerja merupakan instrumen penting bagi setiap instansi pemerintah dalam menjalankan tata kelola yang baik. Hal ini merupakan bentuk kewajiban untuk melaporkan, menjelaskan, dan mempertanggungjawabkan setiap keberhasilan maupun hambatan dalam menjalankan misi organisasi kepada pemberi amanah. Melalui transparansi ini, publik dan pihak berwenang dapat melihat sejauh mana komitmen instansi dalam memberikan pelayanan yang optimal. Landasan Hukum dan Penyusunan Laporan Sebagai wujud nyata dari tanggung jawab tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Dokumen ini disusun dengan mengacu pada standar regulasi yang ketat, yakni Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 yang mengatur petunjuk teknis mengenai perjanjian dan pelaporan kinerja. Fokus utama evaluasi ini merujuk pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 serta Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

Dengan adanya keselarasan antara perencanaan dan realitas di lapangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai memastikan bahwa setiap langkah kerja tetap berada dalam koridor yang ditetapkan. Evaluasi Kinerja sebagai Alat Peningkatan Kecepatan Melalui sistem pengukuran kinerja yang sistematis, instansi tidak hanya sekadar mengumpulkan data, tetapi juga mengevaluasi efektivitas seluruh pelaksanaan program. Hasil dari pengukuran ini menjadi dasar penting untuk menilai keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian target. Pada akhirnya, proses ini bertujuan untuk mendorong perbaikan berkelanjutan demi mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai dalam melayani masyarakat. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri

Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

3.1.1 Skala Capaian Kinerja

Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja sebagai berikut:

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1	Sangat Tinggi	91 ≤ 100
2	Tinggi	76 ≤ 90
3	Sedang	66 ≤ 75
4	Rendah	51 ≤ 65
5	Sangat Rendah	≤ 50

Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017

3.1.2 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Tahun Pelaporan

Hasil pengukuran atas Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai tahun 2025 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Perjanjian Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terpenuhinya Kepuasan Masyarakat dalam Pembuatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Dukcapil	95	82,25	82,25	Tinggi	Disdukcapil

2	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Persentase Penduduk ber-KTP Elektronik/ Nasional	99,5	96,61	97,10	Sangat Tinggi	Disdukcakil
		2.2 Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	97,5	98,3	100,82	Sangat Tinggi	Disdukcakil
		2.3 Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	60	57,36	95,60	Sangat Tinggi	Disdukcakil
		2.4 Rasio Pasangan Berakte Nikah	60	88,62	147,70	Sangat Tinggi	Disdukcakil
		2.5 Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 tahun	100	99,79	99,79	Sangat Tinggi	Disdukcakil
		2.6 Cakupan OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan	30	11,76	39,20	Sangat Rendah	Disdukcakil
		2.7 Tersedianya Profil Kependudukan	100	100	100	Sangat Tinggi	Disdukcakil

Uraian penjelasan tabel :

1. Kepuasan Masyarakat: Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai 82,25% dari target 95% (Kategori Tinggi).
2. Dokumen Kependudukan
 - KTP Elektronik: Realisasi 96,61% (Capaian 97,10%).
 - Kartu Keluarga: Melampaui target dengan capaian 100,82%.
 - KIA (Kartu Identitas Anak): Capaian 95,60%.
4. Pencatatan Sipil:
 - Akta Nikah: Capaian tertinggi mencapai 147,70% dari target yang ditetapkan.
 - Akta Kelahiran (0-18 tahun): Sangat efektif dengan capaian 99,79%.
5. Pemanfaatan Data & Profil:
 - Profil Kependudukan: Berhasil terealisasi penuh atau 100%.
 - Pemanfaatan Data oleh OPD: Capaian terendah, hanya sebesar 39,20% (Kategori Sangat Rendah).

3.1.3 Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja tahun ini dengan tahun lalu

Perbandingan capaian kinerja tahun 2024 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya atau tahun 2023 diuraikan pada table berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan Capaian Kinerja

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2024			CAPAIAN 2025		
		TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
Terpenuhinya kepuasan masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan dan catatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Dukcapil	95	88,75	93,42	95	82,25	86,58
Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Persentase Penduduk Ber-KTP Elektronik/ Nasional	99,60	99,34	99,73	99,5	96,61	97,10
	2. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	98	99,64	101,67	97,5	98,3	100,82
	3. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	70	54,80	78,28	60	57,36	95,60
	4. Rasio Pasangan Berakte Nikah	70	88,62	126,6	60	88,62	147,70
	5. Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18tahun	100	99,69	99,69	100	99,79	99,79
	6. Cakupan OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan	65	11,76	18,09	30	11,76	39,20
	7. Tersedianya Profil Kependudukan	100	100	100	100	100	100

Uraian penjelasan tabel :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM): Pada tahun 2024, realisasi mencapai 88,75 dari target 99,60 (86,58%). Pada tahun 2025, realisasi menurun menjadi 82,25 dari target 95 (86,58%).
2. Persentase Penduduk ber-KTP Elektronik: Realisasi tahun 2024 adalah 99,34%. Pada tahun 2025, realisasi menjadi 96,61% dari target 99,5 (97,10%).
3. Kepemilikan Kartu Keluarga (KK): Tahun 2024 mencatat realisasi 99,64%. Tahun 2025 mencapai realisasi 98,3% dari target 97,5, sehingga capaian kinerjanya melebihi target yakni 100,82%.
4. Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA): Realisasi tahun 2024 sebesar 54,80%. Pada tahun 2025, realisasi meningkat menjadi 57,36% dari target 60 (95,60%).
5. Rasio Pasangan Berakta Nikah: Realisasi tetap stabil di angka 88,62 pada tahun 2024 dan 2025. Namun, secara persentase terhadap target, capaian tahun 2025 (147,70%) lebih tinggi dibanding 2024 (126,6%) karena penurunan angka target.
6. Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 Tahun): Realisasi tahun 2024 adalah 99,69%. Tahun 2025 mengalami sedikit peningkatan realisasi menjadi 99,79% dari target 100.
7. Pemanfaatan Data oleh OPD: Realisasi tetap stagnan di angka 11,76 pada tahun 2024 dan 2025. Capaian persentase tahun 2025 terlihat lebih tinggi (39,20%) dibandingkan 2024 (18,09%) karena target yang diturunkan dari 65 menjadi 30.
8. Profil Kependudukan: Target dan realisasi pada tahun 2024 maupun 2025 konsisten mencapai 100%.

3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan Target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai periode 2025-2029 diuraikan sebagai berikut :

No	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Realisasi Kinerja Tahun 2025	Target Akhir Rencana Strategis	Tingkat Kemajuan	
1	2	3	4	5	$6=4/5*100$	
1	Terpenuhinya kepuasan masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan dan catatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Disdukcapil	82,25	98,80	83,24	
	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1	Persentase Penduduk ber-KTP Elektronik/ Nasional	96,61	99,50	97,09
		2	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	98,3	98	100,30
		3	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	57,36	70	81,94
		4	Rasio Pasangan Berakte Nikah	88,62	80	110,7
		5	Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 tahun	99,79	70	101,72
		6	Cakupan OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan	11,76	11,76	100
		7	Tersedianya Profil Kependudukan	100	100	100

Uraian penjelasan tabel :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat: Realisasi 82,25 dari target 98,80 (Kemajuan: 83,24%).
2. Persentase Penduduk ber-KTP Elektronik: Realisasi 96,61 dari target 99,50 (Kemajuan: 97,09%).
3. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga: Realisasi 98,3 dari target 98 (Kemajuan: 100,30%).
4. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak: Realisasi 57,36 dari target 70 (Kemajuan: 81,94%).
5. Rasio Pasangan Berakte Nikah: Realisasi 88,62 dari target 80 (Kemajuan: 110,7%).
6. Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran (0-18 Tahun): Realisasi 99,79 dari target 70

(Kemajuan: 142,5% atau tercatat 101,72%).

7. Cakupan OPD yang Memanfaatkan Data Kependudukan: Realisasi 11,76 dari target 11,76 (Kemajuan: 100%).

8. Tersedianya Profil Kependudukan: Realisasi 100 dari target 100 (Kemajuan: 100%).

Diharapkan untuk ditahun berikutnya bisa mencapai tingkat kemajuan yang lebih baik lagi.

3.1.5 Perbandingan Realisasi Kinerja tahun ini dengan Standar Nasional

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2025	Standar Nasional/Provinsi/ Nama Daerah Lain	
1	Terpenuhinya kepuasan masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan dan catatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Dukcapil	82,25	N/A	
2	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1	Persentase Penduduk BerKTP Elektronik/Nasional	96,61	99,4
		2	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	98,3	98
		3	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	57,36	50
		4	Rasio Pasangan Berakte Nikah	88,62	N/A
		5	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	99,79	N/A
		6	Cakupan OPD yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan	11,76	N/A
		7	Tersedianya Profil Kependudukan	100	N/A

Uraian Penjelasan tabel:

Berikut adalah poin-poin perbandingan antara Realisasi Tahun 2025 dengan Standar Nasional berdasarkan data tabel:

Indikator yang Melampaui Standar

- Kepemilikan Kartu Keluarga: Realisasi 98,3%, lebih tinggi dari standar nasional (98%).
- Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA): Realisasi 57,36%, jauh melampaui standar nasional (50%).

Indikator yang Belum Mencapai Standar

- Penduduk Ber-KTP Elektronik: Realisasi 96,61%, masih di bawah standar nasional yang ditetapkan sebesar 99,4% (selisih 2,79%).

Indikator Tanpa Pembandingan Standar (N/A)

- Indeks Kepuasan Masyarakat: Mencapai skor 82,25.
- Rasio Pasangan Berakte Nikah: Mencapai 88,62.
- Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun: Sangat tinggi di angka 99,79%.
- Pemanfaatan Data oleh OPD: Masih rendah di angka 11,76%.
- Profil Kependudukan: Berhasil mencapai 100%.

Diharapkan untuk ditahun berikutnya bisa mencapai tingkat kemajuan yang lebih baik lagi

3.1.6 Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.6
Analisis Keberhasilan, Kegagalan, dan Solusi

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Terpenuhinya kepuasan masyarakat dalam pembuatan dokumen	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Dukcapil	95	82,25	86,58	Peran aktif Dinas Dukcapil dalam mempersiapkan dan melengkapi dokumen yang diminta Inspektorat	

kependudukan dan catatan sipil					Kabupaten untuk penilaian LAKIP Perangkat Daerah	
Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk BerKTP Elektronik/Nasional	99,73	99,5	96,61		
	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	97,5	98,3	100,82		
	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	60	57,36	95,60		
	Rasio Pasangan Berakte Nikah	60	88,62	147,70		
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	100	99,79	99,79		
	Cakupan OPD yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan	30	11,76	39,20	Masih banyaknya OPD yang belum melakukan Perjanjian Kerja Sama	akan terus melakukan evaluasi terhadap capaian realisasi dan akan memperbaikinya ditahun berikutnya.
	Tersedianya Profil Kependudukan	100	100	100		

Uraian penjelasan tabel :

Berdasarkan data tersebut, indikator yang berhasil mencapai atau melampaui target adalah Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (100,82%), Rasio Pasangan Berakte Nikah (147,70%), dan Tersedianya Profil Kependudukan (100%), sementara indikator yang tidak mencapai target meliputi Indeks Kepuasan Masyarakat (86,58%), Persentase KTP Elektronik (96,61%), Kepemilikan KIA (95,60%), Akta Kelahiran (99,79%), serta Cakupan OPD pengguna data (39,20%). Adapun solusi yang ditawarkan adalah melakukan evaluasi rutin terhadap capaian realisasi, memperbaiki kinerja di tahun berikutnya, serta mendorong OPD yang belum melakukan Perjanjian Kerja Sama agar segera memanfaatkan data kependudukan.

3.1.7 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Adapun penyajian efisiensi atas penggunaan sumber daya disajikan pada table berikut :

Tabel 3.7
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	Efisiensi
						(Rp.)	(Rp.)		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terpenuhinya Kepuasan Masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Dukcapil	95	82,25	86,58	5,804,664,011	5,594,417,109	96,38	
2	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk BerKTP Elektronik/Nasional	99,73	99,5	96,61	144,344,200	141,935,712	98,33	
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	97,5	98,3	100,82				
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	60	57,36	95,60				
		Rasio Pasangan Berakte Nikah	60	88,62	147,70				
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	100	99,79	99,79				
		Cakupan OPD yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan	30	11,76	39,20				
		Tersedianya Profil Kependudukan	100	100	100				

Uraian penjelasan tabel :

Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai 86,58% dengan realisasi angka 82,25 dari target 95, didukung oleh penyerapan anggaran sebesar 96,38%. Selanjutnya, pada sasaran kedua terkait peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, terdapat dua indikator yang berhasil melampaui target, yaitu Rasio Pasangan Berakte Nikah sebesar 147,70% dan Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga sebesar 100,82%. Indikator lainnya menunjukkan performa yang sangat baik mendekati target, antara lain ketersediaan Profil Kependudukan (100%), Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun (99,79%), kepemilikan KTP Elektronik (96,61%), dan Kartu Identitas Anak (95,60%).

Namun, terdapat satu indikator yang capaiannya masih rendah yaitu Cakupan OPD yang memanfaatkan data kependudukan yang hanya mencapai 39,20%. Secara keseluruhan, efektivitas penggunaan anggaran pada sasaran kedua ini sangat tinggi dengan tingkat penyerapan mencapai 98,33%.

3.1.8 Analisis Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja disertai uraian penjelasan tabel di bawah ini :

Tabel 3.8
Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian %	Menunjang/ Tidak Menunjang	Analisis
(1)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat	100	Menunjang	
2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Tertib Pelaporan Capaian Kinerja, Rencana Kerja dan Penganggaran			
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100	Menunjang	

02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD			
04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	100	Menunjang	
06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100	Menunjang	
07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	Menunjang	
2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi dan Pelaporan Keuangan			
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100	Menunjang	
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100	Menunjang	
2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pendukung untuk Kegiatan Perkantoran			
01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100	Menunjang	
02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100	Menunjang	
03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	100	Menunjang	
04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	100	Menunjang	
05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100	Menunjang	
06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	100	Menunjang	
09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	100	Menunjang	
2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
01	Penyediaan Jasa Surat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	100	Menunjang	

	Menyurat	Surat Menyurat			
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	100	Menunjang	
04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	100	Menunjang	
2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-		
02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-		
05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang tersedia	100	Menunjang	
06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan yang tersedia	100	Menunjang	
2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	100	Menunjang	
06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	100	Menunjang	
09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1001	Menunjang	
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk	100		
04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	100	Menunjang	
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI PENCATATAN SIPIL	100		
2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil yang Terlaksana			
08	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	100	Menunjang	

4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan	100		
2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Tersedianya Informasi Administrasi Kependudukan			
03	Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100	Menunjang	
5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase tertib Administrasi Kependudukan	100		
4.1	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Tersedianya Informasi Administrasi Kependudukan			
4.1.1	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	100	Menunjang	

Sumber: Laporan Evaluasi Renja Tw IV Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2025

Uraian dari tabel diatas:

Laporan capaian kinerja perangkat daerah menunjukkan keberhasilan yang sangat signifikan dengan rata-rata capaian sebesar 100% pada seluruh program penunjang dan operasional. Keberhasilan ini mencakup tata kelola internal seperti perencanaan, penganggaran dan administrasi keuangan, dan penyediaan sarana prasarana perkantoran yang dinilai sangat menunjang urusan pemerintahan. Selain itu, efektivitas kinerja juga terlihat pada pelayanan publik inti yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, hingga penyusunan profil kependudukan yang seluruhnya mencapai target indikator secara maksimal.

3.1.9 Inovasi Yang Mendukung Pencapaian Kinerja

Adanya inovasi-inovasi dalam peningkatan pelayanan dokumen administrasi kependudukan menjawab tantangan global penyelenggaraan pemerintahan yang menuntut aparaturnya untuk bergerak dinamis dan kreatif. Permasalahan dan Keterbatasan sumber daya harus dipandang sebagai pemicu gagasan dan ide kreatif yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Berikut adalah salah satu inovasi yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Inovasi **Si Jebol**,

Yaitu Inovasi dengan Pelayanan Jemput bola dan pelayanan keliling. Pendekatan pelayanan dengan cara jemput bola (door to door) rekam KTP el sehingga penduduk tidak perlu datang ke Dukcapil. Jemput bola dilaksanakan di berbagai tempat seperti sekolah, LAPAS, lembaga pemasyarakatan yang terkena kasus hukum, dan dari rumah ke rumah melalui kegiatan mobile KTP elektronik khusus bagi lanjut usia dan menyandang keterbatasan fisik yaitu difabel dan sakit, maupun yang sakit jiwa.





Si Putih DISDUKCAPIL Kota Tanjungbalai



Sumber Foto : Disdukcapil Kota Tanjungbalai, 2025.

Disdukcapil Kota Tanjungbalai ikut serta dalam kegiatan Sidang Isbat Nikah Terpadu Tahun 2025 bersama dengan Pengadilan Agama dan Kemenag. Sebanyak 37 pasangan suami istri mengikuti sidang isbat yang bertujuan untuk memberikan pengakuan dan kekuatan hukum terhadap pernikahan yang sbelumnya tercatat secara resmi oleh negara (nikah siri). Melalui sidang ini, Disdukcapil Kota Tanjungbalai turut memberikan layanan langsung di tempat, mulai dari pembaruan data pada Kartu Keluarga (KK), pencetakan KTP-Elektronik dengan status perkawinan terbaru, hingga penerbitan Akta Kelahiran anak-anak yang lahir dari pasangan nikah siri. Sebelum adanya putusan isbat, anak dari pernikahan siri hanya bisa dicatatkan dengan nama ibu saja. Melalui kegiatan ini, pasangan yang telah sah secara hukum negara kini dapat mencantumkan nama ayah dalam akta kelahiran anak, sehingga hak-hak hukum dan sipil anak dapat dilindungi secara menyeluruh.



Sumber Foto : Disdukcapil Kota Tanjungbalai, 2025.

3.2 Realisasi Anggaran

Dalam realisasi anggaran memuat penjelasan terkait anggaran yang digunakan serta tingkat efisiensi penggunaan sumber daya untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.9
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

URUSAN PEMERINTAHAN/PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN		ANGGARAN	REALISASI	%
1		2	3	4
BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		5.804.664.011	5.594.417.109	96,38
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		5.660.319.811	5.452.481.397	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		42.197.400	40.840.400	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.345.000	6.254.000	98,57
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	432.000	432.000	100,00
3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1.494.400	1.024.400	68,55
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.473.000	2.697.000	77,66
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	30.453.000	30.433.000	99,93
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.797.408.396	2.686.159.641	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.795.204.396	2.684.118.641	96,03
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.204.000	2.041.000	92,60
Administrasi Umum Perangkat Daerah		656.310.500	616.622.406	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.860.000	2.860.000	100,00
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	461.368.500	447.123.513	96,91
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	58.078.600	36.862.600	63,47
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	22.315.000	22.091.000	99,00
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.470.400	12.039.000	77,82
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.400.000	2.200.000	91,67

7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	93.818.000	93.446.293	99,60
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		106.072.200	105.901.500	
1	Pengadaan Mebel	88.072.200	87.975.000	99,89
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	18.000.000	17.926.500	99,59
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1.536.631.315	1.486.359.298	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.500.000	3.500.000	100,00
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	201.160.915	181.077.898	90,02
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.331.970.400	1.301.781.400	97,73
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		521.700.000	516.598.152	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	66.940.000	65.841.488	98,36
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	108.760.000	105.856.664	97,33
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	346.000.000	344.900.000	99,68
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK		9.285.200	9.270.800	
Pelayanan Pendaftaran Penduduk		9.285.200	9.270.800	
1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	9.285.200	9.270.800	99,84
PROGRAM PENCATATAN SIPIL		28.195.000	27.877.000	
Pelayanan Pencatatan Sipil		28.195.000	27.877.000	
1	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	28.195.000	27.877.000	98,87
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		1.120.000	1.120.000	
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1.120.000	1.120.000	
1	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.120.000,00	1.120.000,00	100,00
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		105.744.000	103.667.912	
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		105.744.000	103.667.912	
1	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	105.744.000	103.667.912	98,04

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai Tahun 2025 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*GoodGovernance*) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai tahun 2025. Penyusunan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai Tahun 2025 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Hasil laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai tahun 2025 dapat disimpulkan sebagai berikut :

Secara keseluruhan, kinerja Disdukcapil menunjukkan hasil yang cukup positif pada mayoritas indikator layanan kependudukan primer. Keberhasilan signifikan terlihat pada **Rasio Pasangan Berakte Nikah** yang melampaui target secara drastis (147,70%) dan **Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga** yang mencapai target penuh (100,82%). Indikator utama lainnya seperti kepemilikan KTP-el, KIA, dan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun juga menunjukkan realisasi yang sangat tinggi, mendekati 100%. Namun, terdapat tantangan besar pada aspek pemanfaatan data, di mana **Cakupan OPD yang memanfaatkan data kependudukan** hanya mencapai 39,20% dari target yang ditetapkan. Selain itu, Indeks Kepuasan Masyarakat berada di angka 86,58%, yang meskipun baik, masih di bawah target yang dipatok sebesar 95. Hal ini mengindikasikan bahwa meskipun output dokumen fisik sudah sangat baik, integrasi data antar lembaga dan persepsi kualitas layanan masih memerlukan penguatan lebih lanjut.


Rekomendasi langkah-langkah perbaikan kedepan yang perlu dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai adalah sebagai berikut :

1. Lebih mengoptimalkan kualitas petugas yang ada untuk meningkatkan pelayanan baik

- layanan konvensional maupun layanan online dengan melakukan atau mengadakan Bimtek, Workshop, Sosialisasi dan sejenisnya.
2. Melakukan evaluasi terhadap pelayanan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai sehingga setiap warga yang datang merasa puas terhadap pelayanan yang ada.
 3. Menyusun rencana aksi tindaklanjut perbaikan atas rekomendasi langkah-langkah perbaikan diatas.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai kepada pihak-pihak terkait baik sebagai *stakeholder* ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun.

Tanjungbalai, Januari 2026
Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TANJUNGBALAI



HERI ANTONI, S.STP, MAP
Pembina Tk. I
NIP. 19830416 200212 1 001