



# 2020

## Laporan Kinerja Instansi Pemerintah



**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Palangka Raya**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2020 dapat kami selesaikan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya disusun sesuai Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah selama Tahun 2020, sebagai konsistensi kami terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kota Palangka Raya yaitu : ***“Terwujudnya Kota Palangka Raya yang Maju, Rukun dan Sejahtera untuk Semua”*** sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Palangka Raya dengan kurun waktu 5 Tahun.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini merupakan perwujudan kewajiban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2020 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan Misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditempuh dalam rencana lima tahunan melalui Rencana Kinerja Tahun 2020, sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 1999.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2020.

Palangka Raya, 4 Januari 2021

↳ **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALANGKA RAYA**



**H. AFENDIE, S.H.**  
**Pembina Utama Muda (IV/c)**  
**NIP. 19610829 198603 1 004**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A.    LATAR BELAKANG .....	1
B.    MAKSUD DAN TUJUAN .....	2
C.    GAMBARAN UMUM .....	3
D.    ASPEK STRATEGIS .....	26
E.    PERMASALAHAN UTAMA ( <i>STRATEGIC ISSUED</i> ) .....	26
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A.    RENCANA STRATEGIS.....	28
1.    VISI.....	28
2.    MISI .....	28
3.    TUJUAN.....	29
4.    SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR SASARAN .....	29
B.    INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) .....	30
C.    RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) .....	31
D.    PERJANJIAN KINERJA (PK) .....	34
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A.    CAPAIAN KINERJA ORGANISASI .....	36
1.    CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020.....	36
2.    CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018-2020.....	37
3.    CAPAIAN KINERJA RPJMD/RENSTRA SAMPAI 2020 .....	38
4.    ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/ KEGAGALAN KINERJA SERTA SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN.....	38
5.    ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA.....	39
6.    ANALISIS PROGRAM / KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN ATAUPUN KEGAGALAN PENCAPAIAN PERJANJIAN KINERJA.....	40
7.    PENGHARGAAN YANG DIDAPAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2020 .....	42
B.    REALISASI ANGGARAN .....	43
BAB IV PENUTUP.....	46

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka penyelenggaraan *good governance* guna mencapai tujuan serta cita-cita Pemerintah guna mewujudkan Masyarakat Yang Adil dan Makmur sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk mewujudkan hal tersebut, setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan, dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/ target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya selaku penyelenggara pemerintahan berkewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan. Penyusunan laporan ini merupakan upaya untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilaksanakan oleh SKPD selama Tahun 2020, sebagai konsistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan,

serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kota Palangka Raya yaitu : **“Terwujudnya Kota Palangka Raya yang Maju, Rukun dan Sejahtera untuk Semua”** sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Palangka Raya dengan kurun waktu 5 Tahun.

Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2020 ini dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah Kepemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*) di Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya tahun 2020 dimaksudkan sebagai wujud kewajiban penyelenggara pemerintah dalam mempertanggung jawabkan keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran indikator pembangunan yang ditetapkan pemerintah dalam masa satu tahun anggaran.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya adalah sebagai sarana pertanggungjawaban atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh dan dilaksanakan selama tahun 2020. Selain itu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) diharapkan bisa menjadi bahan evaluasi terhadap setiap keberhasilan dan/atau kegagalan kinerja yang ditemukan, sehingga kedepan dapat dirumuskan strategi dan solusinya sehingga capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dapat ditingkatkan secara berkelanjutan. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini juga diharapkan dapat bermanfaat sebagai alat kendali untuk mengukur dan mendorong peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

## C. GAMBARAN UMUM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2).

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 43 Tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

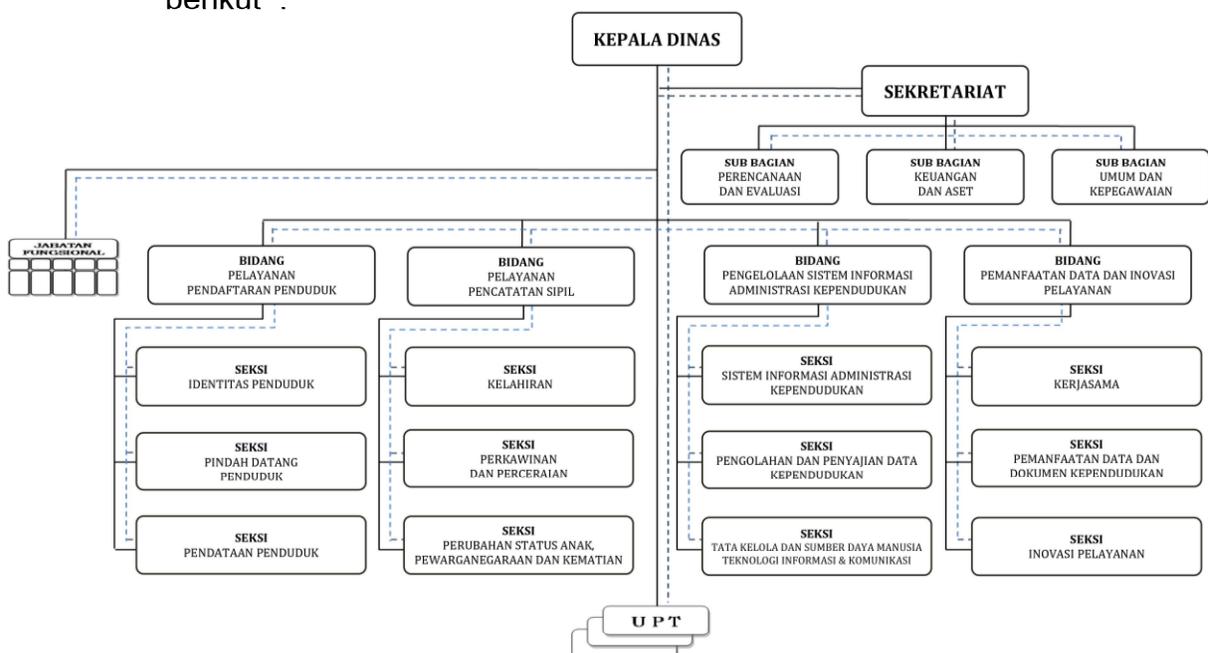
### 1. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
  - Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
  - Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
  - Seksi Identitas Penduduk ;
  - Seksi Pindah Datang Pendudukan ;
  - Seksi Pendataan Pendudukan ;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - Seksi Kelahiran ;
  - Seksi Perkawinan dan Perceraian ;
  - Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian ;
- e. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
  - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
  - Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ;
  - Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
  - Seksi Kerjasama ;
  - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan ;
  - Seksi Inovasi Pelayanan ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana

Untuk selengkapnya, bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sesuai dengan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya adalah sebagai berikut :



## 2. Tugas Pokok dan Fungsi

### a. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- Menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Menyenggarakan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- Mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan Tatalaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
- Menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
- Menyenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- Menyenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- Memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan kegiatan pada bidangbidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **b. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya tersebut diatas menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- Sekretaris Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
- Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat sebagaimana dimaksud terdiri dari :

##### **1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan;
- Menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
- Menyusun dan mengolah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- Mengonsep surat-surat yang berkenaan administrasi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas;
- Menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- Menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- Menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- Merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- Memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- Menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata

laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;

- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan suratsurat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);

- Menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
- Menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
- Menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala, Administrasi Pensiun, Administrasi, Nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Ijin, Administrasi Daftar Diklat Penjurangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negara Sipil (PNS);
- Menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan Daerah bagi Fungsional Umum;
- Melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana tersebut di atas menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

#### **1. Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Uraian Tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Identitas Penduduk;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Identitas Penduduk;
- Merencanakan kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk;
- Menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk;
- Melaksanakan kajian ulang konsep/draft kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk.

- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Identitas Penduduk berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Pindah Datang Penduduk**

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Uraian Tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pindah Datang Kependuduk;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pindah Datang Kependuduk;
- Merencanakan kegiatan pengawasan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Membuat telaah staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pindah Datang Kependuduk;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pindah Datang Penduduk

berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;

- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Pendataan Penduduk**

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pendataan Penduduk;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pendataan Penduduk;
- Merencanakan kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- Menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan pendataan penduduk;
- Melaksanakan kajian ulang konsep/draf kegiatan pengawasan Seksi Pendataan Penduduk;
- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pendataan Penduduk;

- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana tersebut di atas menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

**1. Seksi Kelahiran**

Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Kelahiran;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Kelahiran;
- Menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kelahiran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

### **3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perubahan Status Anak,

Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

**e. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana tersebut di atas menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

**1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Uraian Tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Merumuskan perencanaan, menyusun dan updating data layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang terintegrasi;
- Merencanakan, menyusun konsep/draft, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota;
- Melaksanakan kajian ulang konsep/draft kegiatan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota.
- Membuat konsep/draft rencana kegiatan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan dan mengkaji ulang konsep/draft kegiatan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Melaksanakan tertib administrasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Merumuskan rencana pengolahan dan penyajian data;
- Menyusun database kependudukan yang akurat;
- Menyusun dokumen pelaporan kependudukan yang akurat;
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen profil kependudukan Kota Palangka Raya;
- Merencanakan kegiatan pengawasan pengolahan data kependudukan;
- Menyusun dan melaksanakan sampai pada pengkajian ulang terkait konsep/draft kegiatan pengawasan pengolahan data kependudukan;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Kependudukan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Merumuskan pembinaan kapasitas aparatur/sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Merumuskan rencana bimbingan teknis sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Menyusun bahan sosialisasi kepada masyarakat;

- Melaksanakan penataan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;
- Mengelola dan menata sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Menyusun dan melaksanakan sampai pada pengkajian ulang terkait konsep/draft kegiatan penatakelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana tersebut di atas menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

### **1. Seksi Kerjasama**

Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Kerjasama;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kerjasama;
- Merencanakan, menyiapkan bahan, menyusun standar dan prosedur, merumuskan bahan dan mengevaluasi kegiatan kerja sama dengan lembaga/instansi;
- Mengkoordinasikan system terintegrasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan perjanjian kerja sama;
- Melaksanakan konsultasi dan koordinasi didalam penyusunan naskah kerjasama;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
- Menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kerjasama berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;

- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan**

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Merencanakan, menyiapkan bahan, menyusun standar dan prosedur, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Merencanakan dan melaksanakan kajian ulang sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan

- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

### **3. Seksi Inovasi Pelayanan**

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Uraian Tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inovasi Pelayanan;
- Menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Inovasi Pelayanan;
- Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Inovasi Pelayanan;
- Merencanakan, menyiapkan bahan dan menyusun standar dan prosedur kegiatan Inovasi Pelayanan;
- Melakukan inovasi pelayanan data untuk layanan kelahiran, kematian, pindah dan datang (LAMPID) serta memberikan umpan balik kepada kecamatan dan kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem aplikasi layanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya;
- Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- Mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan; dan

- Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **D. ASPEK STRATEGIS**

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai peran dan aspek strategis dalam menjalankan tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.

Kegiatan pelayanan dibidang administrasi kependudukan sangat dibutuhkan demi terciptanya tertib administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, khususnya di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, maupun bagi masyarakat sebagai pengguna langsung jasa layanan ini. Pemerintah berkewajiban memberikan identitas resmi kepada warganya yang selanjutnya akan memudahkan warga tersebut dalam mengurus keperluan sehari-harinya di berbagai bidang.

Dalam rangka kepastian hukum terkait dengan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan pelayanan di bidang pencatatan sipil dengan menerbitkan Akta-akta Catatan Sipil bagi mereka yang mengalami peristiwa penting (lahir, mati, kawin, cerai, pengakuan anak, pengangkatan dan pengesahan anak, dll.).

Selanjutnya, kegiatan-kegiatan tersebut di atas yang merupakan tugas dan fungsi yang melekat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, harus dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip Pelayanan Prima kepada masyarakat sehingga dapat meminimalkan timbulnya keresahan di tengah masyarakat yang pada akhirnya menghasilkan data dan informasi administrasi kependudukan yang akurat.

#### **E. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)**

Penyelenggaraan pelayanan bidang Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya secara berkesinambungan selalu dalam proses pembenahan dan perbaikan namun upaya tersebut masih menyisihkan adanya

pelayanan yang belum optimal. Permasalahan yang di alami Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka raya sebagai berikut :

- Belum optimalnya SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Belum optimalnya Sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
- Belum memadainya perangkat Teknologi Informasi dan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Administrasi Kependudukan;

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

Sebagaimana sudah ditetapkan dalam dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 serta sesuai tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah mempunyai Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 Tahun yaitu dengan selalu memperhitungkan perubahan lingkungan. Rencana Strategis yang mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran akan diuraikan sebagai berikut :

#### A. RENCANA STRATEGIS

##### 1. VISI

Melihat hasil analisis internal dan eksternal, kondisi umum daerah serta sesuai dengan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya melaksanakan Visi Walikota Palangka Raya yaitu:

**“ Terwujudnya Kota Palangka Raya yang Maju, Rukun dan Sejahtera  
untuk Semua “**

##### 2. MISI

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut telah ditetapkan misi yang didalamnya mengandung tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada waktu yang akan datang.

Adapun Misi Kota Palangka Raya adalah :

- 1) Mewujudkan kemajuan Kota Palangka Raya *Smart Environment* (lingkungan cerdas) meliputi Pembangunan Infrastruktur, teknologi informasi, pengelolaan sektor energi, pengelolaan air, lahan, pengelolaan limbah, manajemen bangunan dan tata ruang, transportasi.
- 2) Mewujudkan kerukunan seluruh elemen masyarakat *smart society* (masyarakat cerdas) meliputi pengembangan kesehatan, pendidikan, kepemudaan, layanan publik, kerukunan dan keamanan.
- 3) Mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kota Palangka raya *Smart Economy* (Ekonomi Cerdas) meliputi Pengembangan industri, usaha kecil dan menengah, pariwisata, dan perbankan.

Sebagai perangkat daerah yang mengemban tugas dalam hal pelayanan publik, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya memiliki Misi yang merupakan penjabaran dari Misi ke-2

Walikota Palangka Raya yaitu **“Mewujudkan kerukunan seluruh elemen masyarakat *smart society* (masyarakat cerdas)”**

### **3. TUJUAN**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu, jangka waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun. Adapun rumusan tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya, sebagai berikut :

#### **“Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Publik”**

Adapun rumusan tujuan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.
2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM.
3. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan dan peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Terwujudnya keserasian, keselarasan, dan keseimbangan antara jumlah, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

### **4. SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR SASARAN**

1. Sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2020 adalah : Meningkatnya Pelayanan Kependudukan.
2. Indikator Sasaran adalah IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun Indikator Kinerja yaitu:

- IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya
- Rasio Penduduk ber KTP per satuan Penduduk
- Rasio Bayi Berakte Kelahiran
- Rasio Pasangan yang berakte Nikah
- Ketersediaan database kependudukan Skala Provinsi

- Penerapan KTP Nasional berbasis NIK
  - Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran
3. Strategi yang dapat ditempuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kurun waktu 5 tahun yaitu :
- Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.
  - Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat.
  - Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - Membuat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang akurat.
4. Kebijakan
- Untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai diperlukan kebijakan yaitu :
- Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat.
  - Validasi data secara periodik.
  - Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat transparan akuntabel, adanya kepastian waktu)
  - Pemenuhan sarana dan prasarana secara prioritas dan bertahap.
  - Pengelolaan Informasi dan Pengaduan Masyarakat yang Responsif

## **B. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

Dalam upaya memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Adapun Indikator Kinerja Utama ( IKU ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya ditetapkan sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja Utama	Kondisi Kinerja Sasaran Awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Akhir RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B	B	B	B	A	A	A

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya di Tahun Anggaran 2020 ini mempunyai sasaran Meningkatnya Pelayanan Kependudukan. Adapun indikator kinerja dari sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya
2. Rasio Penduduk berKTP per satuan penduduk
3. Rasio Bayi Berakte Kelahiran
4. Rasio Pasangan yang berakte Nikah
5. Ketersediaan database kependudukan skala provinsi
6. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK
7. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
8. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran

### C. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 ditetapkan sebagai berikut :

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2020**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA**

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA TAHUN 2020		UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
								Target	Rp		
								9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya kualitas layanan kepada publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Kependudukan	IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b> - Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan - Distribusi Kartu Keluarga berbasis NIK - Peningkatan Pelayanan Penduduk Rentan di Kota Palangka Raya - Pengembangan Siste Administrasi Kependudukan (SAK)	- Rasio Penduduk ber KTP per satuan penduduk	50	60	<b>1.526.344.698,-</b>	Disdukcapil	P. Raya
						- Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	sudah	sudah	577.108.948,-		
						- Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	75	80	6.658.000,-		
									1.413.750,-		
									941.164.000,-		
						- Rasio bayi berakte kelahiran	40	50	180.851.875,-		
						- Rasio pasangan yg berakte menikah	40	50	47.476.750		
						- Cakupan penerbitan Akte kelahiran	75	80	113.718.500		
									19.656.625		
									<b>244.074.622,-</b>		
			143.318.125,-								
			13.521.497,-								
			87.235.000,-								
					<b>Program Penataan Informasi Pengelolaan</b> - Pengelolaan Informasi Perkembangan Kependudukan - Penyusunan Data Perkembangan Kependudukan - Penerapan Pelaksanaan E-KTP	- Ketersediaan Data Base Kependudukan skala Provinsi	ada	ada		Disdukcapil	P. Raya

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA TAHUN 2020		UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
								Target	Rp		
								9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					<b>Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</b> - Analisa dan Pengolahan Data Hasil Program - Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	- IKM Disdukcapil	B	B	<b>150.567.800,-</b>  94.099.375,-  56.468.425,-	Disdukcapil	P. Raya

#### **D. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja yang akan dicapai. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya dan terencana sedemikian rupa sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dalam rangka memberikan arahan dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan nasional yang tertuang dalam RPJMD 2018-2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya menetapkan Perjanjian Kinerja tahun 2020 sebagai dasar acuan pedoman dan pengendalian dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2020 untuk mendukung pencapaian Visi, Misi serta sasaran strategis Pemerintah Kota Palangka Raya



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : H. AFENDIE, SH  
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALANGKA RAYA

Selanjutnya disebut pihak Pertama.

Nama : FAIRID NAPARIN  
Jabatan : WALIKOTA PALANGKA RAYA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,  
Walikota Palangka Raya

  
FAIRID NAPARIN

Palangka Raya, 6 Januari 2020  
Pihak Pertama,  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya

  
H. AFENDIE, SH

**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**1. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020**

a. Sasaran Startegis : Meningkatnya Pelayanan Kependudukan

Indikator Kinerja	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya	B	B	100%
Rasio Penduduk ber KTP per Satuan Penduduk	0,70	0,71	101%
Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,60	1,06	176%
Rasio Pasangan yang berakte Nikah	0,55	0,88	160%
Ketersediaan database kependudukan skala Provinsi	Ada	Ada	100%
Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah	Sudah	100%
Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	85%	71,35%	83,94%
Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	85%	106,55%	125%

b. Analisis Capaian Kinerja :

- Rasio Penduduk ber-KTP persatuan penduduk pada tahun 2020;
  - Wajib KTP el Laki-laki 97.193 dan Perempuan 95.563
  - Cetak KTP el Laki-laki 90.368 dan Perempuan 88.259
  - Belum cetak KTP el Laki-laki 6.825 dan Perempuan 7.304
  - Sudah perekaman KTP el Laki-laki 88.378 dan Perempuan 86.764
  - Capaian target sebesar 0,71 dari target yang ditetapkan sebesar 0,70 dengan realisasi Jumlah L+P Wajib KTP-El sebanyak 192.756 dari Jumlah Penduduk Kota Palangka Raya Sebanyak 270.130

- Rasio jumlah bayi yang memiliki akte kelahiran pada tahun 2020 menurut umur 0 – 18 Tahun
  - Jumlah target Akte Kelahiran umur 0 – 18 tahun sebanyak 81.099 dengan realisasi 86.411 dengan persentase 1,06
  - Capaian target sebesar 1,06 dari target yang ditetapkan 0,60
- Rasio Pasangan berakte nikah / perkawinan pada tahun 2020 capaian sebesar 0,88 dari target yang ditetapkan 0,55
- Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pada tahun 2020 dengan realisasi sebanyak 71,35%
- Cakupan penerbitan Akte Kelahiran pada tahun 2020 jumlah anak 0-18 berjumlah 81.099 dengan realisasi 86.411 capaian target sebesar 106,55% dari target yang ditetapkan sebesar 85%

## 2. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018 - 2020

Realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir dapat kita lihat pada tabel di bawah ini:

No.	INDIKATOR KINERJA	Tahun		
		2018	2019	2020
1.	IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya	B	B	B
2.	Rasio Penduduk ber KTP per satuan penduduk	0,50	0,69	0,71
3.	Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,40	0,98	1,06
4.	Rasio Pasangan yg berakte Nikah	0,40	0,67	0,88
5.	Ketersediaan database kependudukan skala Provinsi	Ada	Ada	Ada
6.	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah	Sudah	Sudah
7.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	75,00%	69,79%	71,35%
8.	Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	75,00%	98,34%	106,55%

### 3. CAPAIAN TARGET RPJMD/RENSTRA SAMPAI DENGAN TAHUN 2020

Capaian kinerja sampai tahun 2020 dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2019			Tahun 2020		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya	B	B	B	100%	B	B	100%
Rasio Penduduk ber KTP per satuan penduduk	0,50	0,60	0,69	115%	0,70	0,71	101%
Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,40	0,50	0,98	196%	0,60	1,06	176%
Rasio Pasangan yang berakte nikah	0,40	0,50	0,67	134%	0,55	0,88	160%
Ketersediaan database Kependudukan skala Provinsi	Ada	Ada	Ada	100%	Ada	Ada	100%
Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah	Sudah	Sudah	100%	Sudah	Sudah	100%
Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	75%	80%	69,79%	87,24%	85%	71,35%	83,94%
Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	75%	80%	98,34%	123%	85%	106,55%	125%

### 4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN / KEGAGALAN KINERJA SERTA SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

#### a) KTP elektronik

Kendala yang dihadapi untuk perekaman KTP-el adalah masih banyaknya warga yang belum melakukan perekaman **dikarenakan** kurang sadarnya masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan. Melihat kondisi tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah banyak melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang KTP-el serta pentingnya dokumen kependudukan.

#### b) Akte Kelahiran

Rendahnya kepemilikan akte kelahiran di Kota Palangka Raya dikarenakan kurang sadarnya masyarakat terhadap pentingnya akte kelahiran. Untuk mengatasi permasalahan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah melakukan sosialisasi kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran penduduk tentang

kewajiban, proses dan syarat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting terutama mengenai Akte Kelahiran.

**c) Akte Perkawinan**

Hambatan / kendala dalam pelayanan penerbitan akte perkawinan adalah sulitnya mendapatkan informasi angka peristiwa perkawinan yang terjadi di masyarakat, hal ini dikarenakan sebagian besar laporan dari ketua RT dan Kelurahan untuk peristiwa perkawinan tidak diterima oleh kota. Selain itu permohonan penerbitan akte perkawinan juga masih tergolong kecil dibandingkan dengan peristiwa perkawinan. Hal ini disebabkan masyarakat mengurus Surat Keterangan Nikah hanya sampai di kelurahan, bila tidak menyangkut persyaratan untuk keperluan tertentu maka masyarakat banyak tidak melaporkan peristiwa perkawinan tersebut.

Mengatasi kendala tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan pihak Kecamatan maupun Instansi vertikal terkait agar peristiwa perkawinan yang terjadi di masyarakat selalu dilaporkan secara berjenjang dari tingkat RT, Kelurahan hingga Kecamatan dan Kota.

**5. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA**

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya anggaran dan sumber daya manusia.

Dalam upaya mewujudkan kinerja yang baik, tentunya harus di dukung oleh sumber daya anggaran yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Anggaran untuk program/ kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya guna mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tahun 2020 adalah sebesar Rp. 8.767.416.378,27, sedangkan realisasi anggaran untuk semua program/kegiatan adalah Rp. 8.536.142.232,00.

Sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal tersebut diakibatkan kurangnya pegawai yang terampil dan berpengalaman. Hal tersebut sangat berdampak bagi pencapaian target yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.

## 6. ANALISIS PROGRAM / KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN ATAUPUN KEGAGALAN PENCAPAIAN PERJANJIAN KINERJA

Guna menunjang keberhasilan atas pencapaian Perjanjian Kinerja tahun 2020 yang sudah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah menetapkan Program/ Kegiatan sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahun 2020	Program	Kegiatan
1	2	3	4	5
Meningkatnya Pelayanan Kependudukan	1. IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya 2. Rasio Penduduk berKTP per satuan penduduk 3. Rasio Bayi Berakte Kelahiran 4. Rasio Pasangan yang berakte Nikah 5. Ketersediaan database kependudukan skala provinsi 6. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK 7. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	B	Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		0,70		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
		0,60		Penyediaan Alat Tulis Kantor
		0,55		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		Ada		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
		Sudah		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
		85%		Penyediaan Jasa Event Palangka Raya Fair
		85%		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
				Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
				Penyusunan Program dan Rencana Kerja
				Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah/ Aset
				Penyediaan Makanan dan Minuman
				Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional
				Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Aparatur (Kontribusi Pelatihan dan Bimtek)
	Penyedia Bahan Bacaan dan Perundang - undangan			
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor			
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja			

		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan
			Distribusi Kartu Keluarga Berbasis NIK
			Peningkatan Pendataan Penduduk Rentan di Kota Palangka Raya
			Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK)
		Program Pencatatan Sipil	Penataan Administrasi Pencatatan Sipil
			Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Catatan Sipil
			Pendokumentasian Pencatatan Sipil
		Program Penataan Pengelolaan Informasi Kependudukan	Pengelolaan Informasi Perkembangan Kependudukan
			Penyusunan Data Perkembangan Kependudukan
			Penerapan Pelaksanaan KTP-el
		Program Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
			Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan

Adapun pencapaian dari program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya yang menunjang Indikator Kinerja dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Realisasi Cetak KTP-el 2020

NO.	KECAMATAN	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK		
		WAJIB KTPel	CETAK	PERSENTASE (%)
1.	PAHANDUT	63,788	59,915	<b>93,92</b>
2.	BUKIT BATU	9,249	8,687	<b>93,92</b>
3.	JEKAN RAYA	102,342	94,881	<b>92,70</b>
4.	SABANGAU	15,144	13,031	<b>86,04</b>
5.	RAKUMPIT	2,233	2,113	<b>94,62</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>192,756</b>	<b>178,627</b>	<b>92,67</b>

Sampai dengan tahun 2020 telah tercetak KTP-el dari Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri maupun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebanyak **178.627**.

b. Pencatatan Sipil

Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah mencetak Akte Catatan Sipil sebanyak terdiri dari :

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	Akte Perceraian	1.209
2.	Akte Perkawinan	19.072
3.	Akte Kematian	3.245
4.	Akte Kelahiran	86.411
<b>JUMLAH</b>		<b>109.937</b>

## 7. PENGHARGAAN YANG DIDAPAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2020

Walikota Palangka Raya menyerahkan piagam penghargaan Role Model Penyelenggara Pelayanan Publik dengan kategori “Baik” kepada Kadis Dukcapil Kota Palangka Raya, sebagai Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang dilakukan oleh Kemenpan-RB pada tahun 2019. Penyerahan piagam penghargaan tersebut dilakukan pada hari Senin tanggal 17 Februari 2020.



## B. REALISASI ANGGARAN

Gambaran realisasi keuangan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya mendapatkan alokasi dana dari APBD-P sebesar **Rp.8.767.416.378,27**.

Realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya Tahun 2020 ialah Rp. 8.536.142.232,00 dari Pagu Anggaran Rp. 8.767.416.378,27 atau sebesar 97,36%, hal ini menunjukkan pencapaian telah mencapai nilai diatas 50% yang menunjukkan pencapaian cukup baik karena telah terserap lebih dari separu total pagu anggaran tahun 2020.

### LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	NAMA SKPD	PAGU (Rp)	REALISASI KEUANGAN		REALISASI FISIK (%)
			Rp.	%	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8.767.416.378,27	8.536.142.232,00	97,36	97,36
	- Belanja Tidak Langsung	4.026.685.711,27	3.981.008.080,00	98,87	98,87
	- Belanja Langsung	4.740.730.667,00	4.555.134.152,00	96,09	96,09

Realisasi anggaran dalam masing-masing program/ kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2020 dijelaskan sebagai berikut:

## REALISASI ANGGARAN PROGRAM/ KEGIATAN TAHUN 2020

No.	Program	Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi	
				Rp	%
1.	<b>Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah</b>		<b>2.638.891.672,00</b>	<b>2.480.954.467,00</b>	<b>94,02</b>
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	163.836.680,00	142.420.608,00	86,93
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	1.293.596.134,00	1.186.609.278,00	91,73
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	30.464.375,00	29.808.125,00	97,85
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.625.000,00	15.395.000,00	92,60
		Rapat rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	119.935.928,00	117.977.057,00	98,37
		Rapat rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	15.391.107,00	15.390.000,00	99,99
		Penyediaan Jasa Event Palangka Raya Fair	0,00	0,00	00,00
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	45.000.000,00	45.000.000,00	100,00
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	36.300.000,00	34.039.875,00	93,77
		Penyusunan Program dan Rencana Kerja	74.802.000,00	71.654.500,00	95,79
		Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah/Aset	15.934.500,00	15.931.750,00	99,98
		Penyediaan Makanan dan Minuman	20.260.000,00	20.030.000,00	98,86
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	72.326.500,00	69.607.714,00	96,24
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	75.919.000,00	70.549.560,00	92,93
		Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Aparatur (Kontribusi Pelatihan dan Bimtek)	0,00	0,00	00,00
		Penyedia Bahan Bacaan dan Perundang undangan	18.000.000,00	15.760.000,00	87,56
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	429.487.520,00	423.225.000,00	98,54
		Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	53.454.628,00	52.763.000,00	98,71
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	157.558.300,00	154.793.000,00	98,24
2.	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>		<b>1.526.344.698,00</b>	<b>1.519.207.160,00</b>	<b>99,53</b>

		Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	577.108.948,00	571.248.260,00	98,98
		Distribusi Kartu Keluarga Berbasis NIK	6.658.000,00	6.615.000,00	99,35
		Peningkatan Pendataan Penduduk Rentan di Kota Palangka Raya	1.413.750,00	1.403.500,00	99,27
		Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK)	941.164.000,00	939.940.400,00	99,87
<b>3.</b>	<b>Program Pencatatan Sipil</b>		<b>180.851.875,00</b>	<b>172.649.750,00</b>	<b>95,46</b>
		Penataan Administrasi Pencatatan Sipil	47.476.750,00	44.920.500,00	94,62
		Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Catatan Sipil	113.718.500,00	108.573.000,00	95,48
		Pendokumentasian Pencatatan Sipil	19.656.625,00	19.156.250,00	97,45
<b>4.</b>	<b>Program Penataan Pengelolaan Informasi Kependudukan</b>		<b>244.074.622,00</b>	<b>232.266.375,00</b>	<b>95,16</b>
		Pengelolaan Informasi Perkembangan Kependudukan	143.318.125,00	143.153.500,00	99,89
		Penyusunan Data Perkembangan Kependudukan	13.521.497,00	13.415.250,00	99,21
		Penerapan Pelaksanaan KTP el	87.235.000,00	75.697.625,00	86,77
<b>5.</b>	<b>Program Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan</b>		<b>150.567.800,00</b>	<b>150.056.400,00</b>	<b>99,66</b>
		Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	94.099.375,00	93.745.900,00	99,62
		Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	56.468.425,00	56.310.500,00	99,72

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan selesainya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya maka segala program kegiatan telah dilaksanakan dengan lancar.

Adapun program yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya secara garis besar pada Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah
2. Program Penataan Administrasi Kependudukan
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Penataan Pengelolaan Informasi Kependudukan
5. Program Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran telah dialokasikan pada APBD Murni dan APBD Perubahan dengan jumlah keseluruhan anggaran sebesar **Rp.8.767.416.378,27**. Jumlah tersebut terbagi menjadi Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp.4.026.685.711,27** dan Belanja Langsung sebesar **Rp.4.740.730.667,00** yang terdiri dari 5 (Lima) Program dan 31 (Tiga Puluh Satu) kegiatan.

Untuk Alokasi Dana yang telah diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2020 sebesar **Rp. 8.767.416.378,27**. Dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 4.026.685.711,27** untuk Belanja Pegawai dan Tunjangan Lainnya dan telah terealisasi sebesar **Rp. 3.981.008.080,00** atau 98,87 %.
2. Anggaran Belanja Langsung sebesar **Rp. 4.740.730.667,00** dan telah terealisasi sebesar **Rp. 4.555.134.152,00** atau 96,09 %.
3. Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung sebesar **Rp. 8.536.142.232,00** atau 97,36 %

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya ini kami buat. Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan ini masih jauh dari sempurna. Karena nya guna penyempurnaan pada penyusunan berikut nya sangat kami harap

kan masukan yang berarti agar sesuai apa yang diharapkan dalam pelaksanaan tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Palangka Raya, 4 Januari 2021

L. **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALANGKA RAYA**



**H.AFENDIE,SH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19610829 198603 1 004