



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (AUDITED)**  
**Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2024**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.**

Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya disusun dan disajikan sebagai perwujudan dari pelaksanaan akuntabilitas publik. Pada dasarnya Laporan Keuangan merupakan asersi atau pernyataan dari pihak manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya yang menginformasikan kepada pihak yang terkait, yaitu para pengguna kepentingan (**stakeholder**) yang ada, tentang kondisi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Pemerintah Kota Palangka Raya yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

## 1.2. Landasan Hukum.

Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2024 disusun berdasarkan atau sesuai dengan :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2014 Nomor 4);
- g. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1)
- h. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2022 Nomor 1)
- i. Peraturan Walikota Perubahan atas Peraturan walikota Nomor 59 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 Nomor 9 tahun 2021 tanggal 21 April 2021. (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2021 Nomor 9);
- j. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 8 Tahun 2022 Tanggal 09 Nopember 2022 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7)

- k. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 28 Tahun 2022 Tanggal 09 Nopember 2022 Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2022 Nomor 28)

### **1.3. Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan**

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2024 ini adalah sebagai berikut:

#### **Bab I. Pendahuluan**

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan
- 1.4. Informasi Tentang Organisasi

#### **Bab II. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan**

- 2.1. Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 2.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

#### **Bab III. Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan**

- 3.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
  - 3.1.1. Laporan Realisasi Anggaran
  - 3.1.2. Laporan Operasional
  - 3.1.3. Neraca
  - 3.1.4. Laporan Perubahan Ekuitas

#### **Bab IV. Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Dinas Sosial.**

#### **Bab V. Penutup.**

#### **1.4. Informasi Tentang Organisasi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya. Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 43 Tahun 2019

### **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
  1. Seksi Kelahiran;
  2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
1. Seksi Kerjasama;
  2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. menyelenggarakan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- c. 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;
  - d. menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. 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;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. 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 bidang-bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
  - i. 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;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat Dinas

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. Sekretaris Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
  - d. merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
  - e. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
  - f. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun duk, gaji berkala, pensiun, daftar nominatif dan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pns, serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
  - g. mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
  - h. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - i. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota

Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, NSPK Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), (Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;

- j. menyelenggarakan program peningkatan pelayanan Pemerintahan;
- k. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan sekretariat dinas;
- l. membuat disposisi dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- m. memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. 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;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya

- yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. mengonsep surat-surat yang berkenaan administrasi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas;
  - f. menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - g. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
  - h. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
  - i. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
  - j. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - k. 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;
  - l. 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;
  - m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 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.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai

berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- f. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
- g. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
- h. 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 Penjenjangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negara Sipil (PNS);
- i. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan Daerah bagi Fungsional Umum;
- j. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- k. 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;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. menyusun rencana, koordinasi dan pelaksanaan serta evaluasi pelayanan penerbitan identitas penduduk;
  - e. menyusun rencana, koordinasi dan pelaksanaan serta evaluasi pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra Daerah;
  - f. menyusun rencana, koordinasi dan pelaksanaan serta evaluasi pendaftaran perpindahan penduduk antar negara;
  - g. menyusun rencana, koordinasi dan pelaksanaan serta evaluasi pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
  - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran

Penduduk;

- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Identitas Penduduk

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Identitas Penduduk;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Identitas Penduduk;
  - e. merencanakan kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk;
  - f. menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk;
  - g. melaksanakan kajian ulang konsep/draft kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk.
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Identitas Penduduk;
  - i. 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;
  - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
  - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Seksi Pindah Datang Penduduk

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pindah Datang Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pindah Datang Kependudukan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pindah Datang Kependudukan;
  - e. merencanakan kegiatan pengawasan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - f. menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - g. membuat telaah staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pindah Datang Kependudukan;
  - h. 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;
  - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Seksi Pendataan Penduduk

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pendataan Penduduk;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pendataan Penduduk;
- e. merencanakan kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- f. menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan kajian ulang konsep/draf kegiatan pengawasan Seksi Pendataan Penduduk;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- j. 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;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan

Sipil;

- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. merumuskan perencanaan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- h. memeriksa penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Kelahiran

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Kelahiran;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kelahiran;
  - e. menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan

- kelahiran;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - j. 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;
  - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
  - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Perkawinan dan Perceraian

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - a. menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- g. 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;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Seksi Perubahan Status Anak,  
Pewarganegaraan dan Kematian

- (1) 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.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - e. menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- h. melaksanakan pelayanan pencatatan pegangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pegangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pegangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- k. 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;
- l. 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.

#### Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) 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.
- (4) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. mengelola informasi administrasi kependudukan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. mengelola pengolahan data kependudukan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengolahan data kependudukan;
  - h. mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan bimbingan teknis serta pengelolaan aparatur/sumber daya manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan jabatan

eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. merumuskan perencanaan, menyusun dan updating data layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang terintegrasi;
  - f. merencanakan, menyusun konsep/draft, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota;
  - g. melaksanakan kajian ulang konsep/draft kegiatan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota.
  - h. membuat konsep/draft rencana kegiatan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - i. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan dan mengkaji ulang konsep/draft kegiatan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - k. 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;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- (1) 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.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsek terkait urusan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - e. merumuskan rencana pengolahan dan penyajian data;
  - f. menyusun database kependudukan yang akurat;
  - g. menyusun dokumen pelaporan kependudukan yang akurat;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen profil kependudukan Kota Palangka Raya;
  - i. merencanakan kegiatan pengawasan pengolahan data kependudukan;
  - j. menyusun dan melaksanakan sampai pada pengkajian ulang terkait konsep/draft kegiatan pengawasan pengolahan data kependudukan;
  - k. 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;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia  
Teknologi Informasi dan Komunikasi

- (1) 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.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - e. merumuskan pembinaan kapasitas aparatur/sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. merumuskan rencana bimbingan teknis sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. menyusun bahan sosialisasi kepada masyarakat;
  - h. melaksanakan penataan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;
  - i. mengelola dan menata sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. menyusun dan melaksanakan sampai pada pengkajian ulang terkait konsep/draft kegiatan penatakelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - k. 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;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan

tugas dan fungsinya.

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) 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.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama kelembagaan pemanfaatan database kependudukan dan dokumen kependudukan Kabupaten/Kota;
  - e. menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyajian data kependudukan;
  - f. menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan profil kependudukan Kabupaten/Kota;
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Kerjasama

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Kerjasama merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Kerjasama;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Kerjasama;
  - e. merencanakan, menyiapkan bahan, menyusun standar dan prosedur, merumuskan bahan dan mengevaluasi kegiatan kerja sama dengan lembaga/instansi;
  - f. mengkoordinasikan system terintegrasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan perjanjian kerja sama;
  - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi didalam penyusunan naskah kerjasama;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
  - i. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya

- j. 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;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- (1) 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.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - e. merencanakan, menyiapkan bahan, menyusun standar dan prosedur, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan kajian ulang sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya;
  - h. 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;
  - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan

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

#### Seksi Inovasi Pelayanan

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Inovasi Pelayanan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inovasi Pelayanan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Inovasi Pelayanan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Inovasi Pelayanan;
  - e. merencanakan, menyiapkan bahan dan menyusun standar dan prosedur kegiatan Inovasi Pelayanan;
  - f. melakukan inovasi pelayanan data untuk layanan kelahiran, kematian, pindah dan datang (LAMPID) serta memberikan umpan balik kepada kecamatan dan kelurahan;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem aplikasi layanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya;
  - i. 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;
  - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan; dan
  - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

### Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### Jabatan Pelaksana

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Kepala Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB II

### IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

#### 2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

##### 2.1.1. Pendapatan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak mempunyai pendapatan.

##### 2.1.2. Belanja

##### 2.1.2.1. Belanja Operasi

Realisasi Belanja Operasi dalam Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 9.205.072.526,00 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	LEBIH/KURANG	%
1	Belanja Pegawai	5.006.896.439	4.800.208.223,00	206.688.216,00	95,87
2	Belanja Barang dan Jasa	4.541.318.462	4.404.864.303	136.454.159,00	97,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>9.548.214.901,00</b>	<b>9.205.072.526,00</b>	<b>343.142.375,00</b>	<b>96,41</b>

Rincian Realisasi Belanja Operasi sebesar Rp. . 9.205.072.526,00 tertuang pada lampiran LRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2024.

##### 2.1.2.2. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 854.384.400,00 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	LEBIH/KURANG	%
1	BM Peralatan Dan Mesin	291.927.800,00	291.150.000,00	777.800,00	99,73
2	BM Gedung dan Bangunan	475.000.000,00	473.587.100,00	1.412.900,00	99,70
3	BM Jalan, Jaringan dan Irigasi	90.000.000,00	89.647.300,00	352.700,00	99,61
	<b>JUMLAH</b>	<b>856.927.800,00</b>	<b>854.384.400,00</b>	<b>2.543.400,00</b>	<b>99,70</b>

Rincian Realisasi Modal sebesar Rp. **854.384.400,00** tertuang pada lampiran LRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2024.

**2.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.**

Berdasarkan evaluasi secara umum pelaksanaan dan pencapaian target tidak menghadapi permasalahan.

**BAB III**  
**PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

**3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan**

**3.1.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).**

**3.1.1.1 Pendapatan**

Anggaran dan realisasi pendapatan Tahun Anggaran 2024 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya adalah sebesar Rp. 0,- ,

**3.1.1.2. Belanja**

Realisasi Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. **10.059.456.926,00** degan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	REALISASI 2024 (Rp)	REALISASI 2023 (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)
1	Belanja Pegawai	4.800.208.223,00	4.191.203.855	609.004.368,00
2	Belanja Barang dan Jasa	4.404.864.303,00	3.603.900.399	800.963.904,00
3	Belanja Modal	854.384.400,00	1.176.228.000	(321.843.600,00)
	<b>JUMLAH</b>	<b>10.059.456.926,00</b>	<b>8.971.332.254,00</b>	<b>1.088.124.672,00</b>

Realisasi Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun anggaran 2024 naik dibandingkan dari tahun 2023 disebabkan karena Pagu Anggaran dan Realisasi di Tahun 2024 lebih besar dibandingkan Tahun 2023.

## 1. Belanja Pegawai

Rincian Belanja Pegawai sebesar Rp. 4.800.208.223,00 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2024	REALISASI 2023	LEBIH/KURANG	%
<b>Belanja Pegawai</b>				
- Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	2.806.860.433,00	2.512.449.220	294.411.213,00	11,72
- Belanja Tambahan Penghasilan ASN	1.826.127.790,00	1.503.155.710	322.972.080,00	21,49
Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	167.220.000,00	175.598.925,00	(8.378.925,00)	(4,77)
<b>JUMLAH</b>	<b>4.800.208.223,00</b>	<b>4.191.203.855,00</b>	<b>609.004.368,00</b>	<b>14,53</b>

## 2. Belanja Barang dan Jasa

Rincian Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 4.404.864.303,00 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2024	REALISASI 2023	LEBIH/KURANG	%
<b>Belanja Barang</b>				
- Belanja Bahan Pakai Habis	1.517.398.724,00	1.347.041.075,00	170.357.649,00	12,65
<b>Belanja Jasa</b>				
- Belanja Jasa Kantor	1.243.549.021,00	1.351.197.198,00	(107.648.177,00)	(7,97)
- Belanja Iuran Jaminan/ Asuransi	64.596.952,00	73.833.207,00	(9.236.255,00)	(12,51)
- Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	0	1.500.000,00	(1.500.000,00)	(100,00)
- Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	20.000.000,00	17.500.000,00	2.500.000,00	14,29
- Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya	0	2.600.000,00	(2.600.000,00)	-
- Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis seta Pendidikan dan Pelatihan	29.925.000,00	26.340.000,00	3.585.000,00	13,61
<b>Belanja Pemeliharaan</b>			-	#DIV/0!
- Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	213.623.300,00	74.405.000,00	139.218.300,00	187,11
- Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	323.079.626,00	19.900.000,00	303.179.626,00	1.523,52
- Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan dan Irigasi	99.500.000,00			
-Belanja Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	0	40.000.000,00	(40.000.000,00)	(100,00)
<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				
- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	893.191.680,00	649.583.919,00	243.607.761,00	37,50
<b>JUMLAH</b>	<b>4.404.864.303,00</b>	<b>3.603.900.399,00</b>	<b>800.963.904,00</b>	<b>22,22</b>

### 3. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 854.384.400,00 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2024	REALISASI 2023	LEBIH/KURANG	%
<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			-	
- Belanja Modal alat Kantor dan Rumah Tangga	278.350.000,00	291.634.500,00	(13.284.500,00)	-4,55519
- Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	0	5.800.000,00	(5.800.000,00)	(100,00)
- Belanja Modal Komputer	12.800.000,00	536.900.000,00	(524.100.000,00)	(97,62)
<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>			-	
- Belanja Modal bangunan Gedung	424.087.100,00	309.893.500,00	114.193.600,00	36,8493
-Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pas	49.500.000,00	32.000.000,00		
- Brlanja Modal Bangunan Air	89.647.300,00	0,00	89.647.300,00	-
<b>JUMLAH</b>	<b>854.384.400,00</b>	<b>1.176.228.000,00</b>	<b>-339.343.600,00</b>	<b>(28,85)</b>

Pada tahun 2024 realisasi penyerapan anggaran sampai dengan 31 Desember 2024 untuk belanja dari target Rp. 856.927.800,00 terealisasi sebesar Rp. **854.384.400,00** (99,70%).

#### 3.1.2. LAPORAN OPERASIONAL

Beban pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 7.845.635.396,00 dengan rincian sebagai berikut :

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Uraian	Saldo Tahun 2024			Keterangan	
	LO	LRA	Perbedaan	Uraian	Jumlah
<b>Beban Pegawai</b>	<b>4.800.208.223,00</b>	<b>4.706.228.223,00</b>	<b>0,00</b>		
Beban gaji Pokok ASN	2.077.897.564,00	2.077.897.564,00	0,00		
Beban Tunjangan Keluarga ASN	173.907.972,00	173.907.972,00	0,00		
Beban Tunjangan Jabatan ASN	115.400.000,00	115.400.000,00	0,00		
Beban Tunjangan Fungsional ASN	109.805.000,00	109.805.000,00	0,00		
Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	53.380.000,00	53.380.000,00			
Beban Tunjangan Beras ASN	101.822.520,00	101.822.520,00	0,00		
Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	9.297.531,00	9.297.531,00	0,00		
Beban Pembulatan Gaji ASN	31.939,00	31.939,00	0,00		
Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN	148.302.790,00	148.302.790,00	0,00		
Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	4.253.778,00	4.253.778,00	0,00		
Beban Iuran Jaminan Kematian ASN	12.761.339,00	12.761.339,00	0,00		
Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	1.785.527.790,00	1.785.527.790,00	0,00		
Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	40.600.000,00	40.600.000,00			
Beban Honorarium	167.220.000,00	167.220.000,00	0,00		
<b>Beban Persediaan</b>	<b>1.734.588.874,00</b>	<b>1.517.398.724,00</b>	<b>217.190.150,00</b>		
Beban Barang Pakai Habis	1.734.588.874,00	1.517.398.724,00	217.190.150,00		
<b>Beban Jasa</b>	<b>1.357.541.717,00</b>	<b>1.358.070.973,00</b>	<b>-529.256,00</b>		
Beban Jasa Kantor	1.243.019.765,00	1.243.549.021,00	-529.256,00		
Beban Iuran Jaminan/Asuransi	64.596.952,00	64.596.952,00	0,00		
Beban Sewa Peralatan dan Mesin	0	0,00	0,00		
Beban Sewa Gedung dan Bangunan	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00		
Beban Sewa Aset Tetap Lainnya	0	0,00	0,00		
Beban Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	29.925.000,00	29.925.000,00	0,00		
<b>Beban Pemeliharaan</b>	<b>636.202.926,00</b>	<b>636.202.926,00</b>	<b>0,00</b>		
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	213.623.300,00	213.623.300,00	0,00		
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	323.079.626,00	323.079.626,00	0,00		
Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	99.500.000,00	99.500.000,00	0,00		
Beban Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00		
<b>Beban Perjalanan Dinas</b>	<b>893.191.680,00</b>	<b>893.191.680,00</b>	<b>0,00</b>		
Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	203.860.000,00	203.860.000,00	0,00		
Beban Perjalanan Dinas Biasa	689.331.680,00	689.331.680,00	0,00		
<b>Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>	<b>739.486.636,00</b>	<b>0,00</b>	<b>739.486.636,00</b>		
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	592.323.372,00	0,00	592.323.372,00		
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	146.789.734,00	0,00	146.789.734,00		

**3.1.3. Neraca****Aset Lancar**

	<b>Tahun 2024</b>	<b>Tahun 2023</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>1. Kas dan Setara Kas</b>	<b>19.030.789.180,00</b>	<b>8.971.332.254,00</b>
	<b>Tahun 2024</b>	<b>Tahun 2023</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>2. Beban Dibayar Dimuka</b>	<b>14.073.295,00</b>	<b>14.602.551,00</b>
	<b>Tahun 2024</b>	<b>Tahun 2023</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>3. Persediaan</b>	<b>1.009.704.627,00</b>	<b>1.226.894.777,00</b>

Berdasarkan tabel Saldo Persediaan per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 1.009.704.627,00 dengan perincian sebagai berikut :

Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) sebesar Rp. 619.146.295,00, Kertas dan Persediaan Bahan Cetak sebesar Rp. 390.558.332,00 dapat dijelaskan bahwa saldo sebagaimana yang tertuang di Berita Acara Stock Opname Belanja Barang Pakai Habis terlampir

**ASET TETAP**

	<b>Tahun 2024</b>	<b>Tahun 2023</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
1. Tanah	1.864.347.100,00	1.864.347.100,00
2. Peralatan dan Mesin	6.055.225.130,00	5.714.575.130,00
3. Gedung dan Bangunan	8.250.002.770,00	7.825.915.670,00
4. Kontruksi Dalam Pengerjaan	-	-

**3.1.3.1 Persediaan**

**Saldo Persediaan per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 1.009.704.627,00 terdiri dari :**

Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) sebesar Rp. 619.146.295,00, Kertas dan Persediaan Bahan Cetak sebesar Rp. 390.558.332,00 dapat dijelaskan bahwa saldo sebagaimana yang tertuang di Berita Acara Stock Opname Belanja Barang Pakai Habis terlampir

<b>Tahun 2024</b>	<b>Tahun 2023</b>
<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>1.009.704.627,00</b>	<b>1.226.894.777,00</b>

**3.1.3.2 Aset Tetap**

Saldo Aset Tetap per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 9.864.916.543,00 terdiri dari

Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2023 (Rp)
9.979.814.307,00	9.864.916.543,00

**Aset Tetap**

Saldo aset tetap per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 9.979.814.307,00 terdiri dari :

1. Tanah	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2023 (Rp)
Tanah Untuk Bangunan Gedung	1.864.347.100,00	1.864.347.100,00
<b>Jumlah Aset Tanah</b>	<b>1.864.347.100,00</b>	<b>1.864.347.100,00</b>

2. Peralatan dan Mesin	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2023 (Rp)
Alat Bantu	181.778.000,00	181.778.000,00
Alat Angkutan Darat Bermotor	37.263.920,00	37.263.920,00
Alat Kantor	554.753.254,00	505.253.254,00
Alat Rumah Tangga	969.752.348,00	849.252.348,00
Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	210.802.500,00	210.802.500,00
Alat Studio	114.448.308,00	114.448.308,00
Alat Komunikasi	95.069.000,00	95.069.000,00
Komputer Unit	1.719.769.701,00	1.719.769.701,00
Peralatan Komputer	2.171.588.099,00	2.000.938.099,00
<b>Jumlah Aset Peralatan dan Mesin</b>	<b>6.055.225.130,00</b>	<b>5.714.575.130,00</b>

3. Gedung dan Bangunan	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2023 (Rp)
Bangunan Gedung Tempat Kerja	8.250.002.770,00	7.825.915.670,00
<b>Jumlah Aset Gedung dan Bangunan</b>	<b>8.250.002.770,00</b>	<b>7.825.915.670,00</b>

<b>5. Akumulasi Penyusutan</b>	<b>Tahun 2024 (Rp)</b>	<b>Tahun 2023 (Rp)</b>
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(4.759.008.868,00)	(4.166.685.496,00)
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(1.520.025.595,00)	(1.373.235.861,00)
<b>Jumlah Akumulasi Penyusutan</b>	<b>(6.279.407.993,00)</b>	<b>(5.539.921.357,00)</b>

**Mutasi Tambah**

KIB	Barang Inventaris	Jenis Mutasi	Mutasi	Keterangan
B	ALAT KANTOR LAINNYA	REKLAS	49.500.000,00	Reklas + dari Belanja Modal Pilar/Tugu/Tanda Lainnya
B	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	REKLAS	175.850.000,00	Reklas + dari Alat Kantor Lainnya
D	BANGUNAN PEMBUANGAN AIR KOTOR	REKLAS	89.647.300,00	Reklas + dari Bangunan Air Irigasi Lainnya
TOTAL			296.997.300,00	

**Mutasi Kurang**

KIB	Barang Inventaris	Jenis Mutasi	Mutasi	Keterangan
B	ALAT KANTOR LAINNYA		157.850.000,00	Reklas – ke Peralatan Personal Komputer
C	PILAR/TUGU/TANDA LAINNYA		49.500.000,00	Reklas – ke Alat Kantor Lainnya
D	BANGUNAN AIAR IRIGASI LAINNYA		89.647.300,00	Reklas – ke Bangunan Pembuangan Air Kotor
TOTAL			296.997.300,00	

**3.1.3.3. Aset Lainnya**

	<b>Tahun 2024 (Rp)</b>	<b>Tahun 2023 (Rp)</b>
<b>Aset lainnya</b>	<b>1.124.253.429,00</b>	<b>1.124.253.429,00</b>

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2024 Rp. 1.124.253.429,00 merupakan asset tak berwujud dan aset rusak berat.

#### 3.1.3.4. Kewajiban

	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2023 (Rp)
<b>Kewajiban</b>	<b>14.073.295,00</b>	<b>14.602.551,00</b>

Saldo Kewajiban per 31 Desember 2024 Rp. **14.073.295,00**

	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2023 (Rp)
<b>1. Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>14.073.295,00</b>	<b>14.602.551,00</b>

Saldo Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2024 Rp. **14.073.295,00** merupakan utang beban Listrik, dan internet

	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
<b>2. Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Saldo Kewajiban Jangka Panjang per 31 Desember 2024 **NIHIL**

#### 3.1.3.5. Ekuitas

	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2023 (Rp)
<b>Ekuitas</b>	<b>12.099.699.068,00</b>	<b>12.201.462.198,00</b>
<b>Jumlah Kewajiban Dan Ekuitas</b>	<b>12.113.772.363,00</b>	<b>12.216.064.749,00</b>

**3.1.4. Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut :

<b>Uraian</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>
EKUITAS AWAL	12.201.462.198,00	11.764.837.408,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	-10.161.220.056,00	-8.530.285.944,00
RK PPKD	10.059.456.926,00	8.971.332.254,00
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Koreksi Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi ekuitas lainnya	13.578.480,00	13.578.480,00
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	0,00	0,00
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>12.099.699.068,00</b>	<b>12.201.462.198,00</b>

**BAB IV****PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN****DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA**

Dalam Tahun Anggaran 2024 terdapat kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi laporan keuangan, meliputi :

- Mulai Tahun Anggaran 2015 Laporan Keuangan sudah menerapkan Sistem Akuntansi Berbasis Akrua sehingga mempengaruhi dalam pembuatan Laporan Keuangan karena ada Tambahan Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas, dimana pada Sistem Akuntansi yang berbasis Kas tidak ada.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya untuk Periode Per 31 Desember 2024 dengan catatan-catatan penting yang tertuang di dal amnya.

Catatan Atas Laporan Keuangan ( CALK ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya disusun untuk menjelaskan Laporan Keuangan secara lebih terinci. Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Laporan Keuangan. Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan ini diharapkan dapat meminimalkan kesalahpahaman dan untuk menyamakan persepsi bagi para pengguna laporan sehingga pada gilirannya akan memudahkan pengguna laporan dalam memahami dan menggunakan laporan keuangan guna pengambilan keputusan.

Penyajian Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya ini masih kurang sempurna, namun yang terpenting ada usaha dan semangat belajar sambil bekerja (*learning by doing*) dari seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dalam upaya mendukung akuntabilitas dan transparansi yang terkendali. Besar rasa terima kasih kami sampaikan kepada segenap jajaran dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya yang telah mendukung tersusunnya Laporan Keuangan ini.

Palangka Raya, 20 Juni 2025

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

**SABIRIN MUHTAR, S.Sos.,M.Si**  
NIP. 19690308 199003 1 007

