



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) TAHUN 2022



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA  
JL. IR SOEKARNO / G. OBOS XI LINGKAR DALAM

## KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian Sasaran Strategis Tahun Anggaran 2022. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya mengacu pada Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah, Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Reviue atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.

LKIP Tahun 2022 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran. LKIP mencerminkan tentang pencapaian kinerja, sasaran dan kegiatan serta menjadi bahan evaluasi dan *feed back* bagi seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dalam rangka melaksanakan kegiatan di masa mendatang. Hasil yang telah diraih berdasarkan dari pelaksanaan kegiatan selama tahun 2022 menunjukkan kenaikan secara kuantitas baik dari segi keuangan maupun target kinerja, diiringi dengan kenaikan secara kualitas.

Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun, beberapa indikator belum menunjukkan capaian sesuai target karena pencapaian tersebut sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan, peran aktif, dukungan dan kerjasama semua pihak di kalangan internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun dengan seluruh unsur pemangku kepentingan.

Kedepan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya berusaha untuk terus meningkatkan akuntabilitas, responsibilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya.

Palangka Raya, 04 Januari 2023

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

Drs. H. EDIE, M.AP  
Pembina Tingka I (IV/b)  
NIP. 19690301 199103 1 014

# DAFTAR ISI

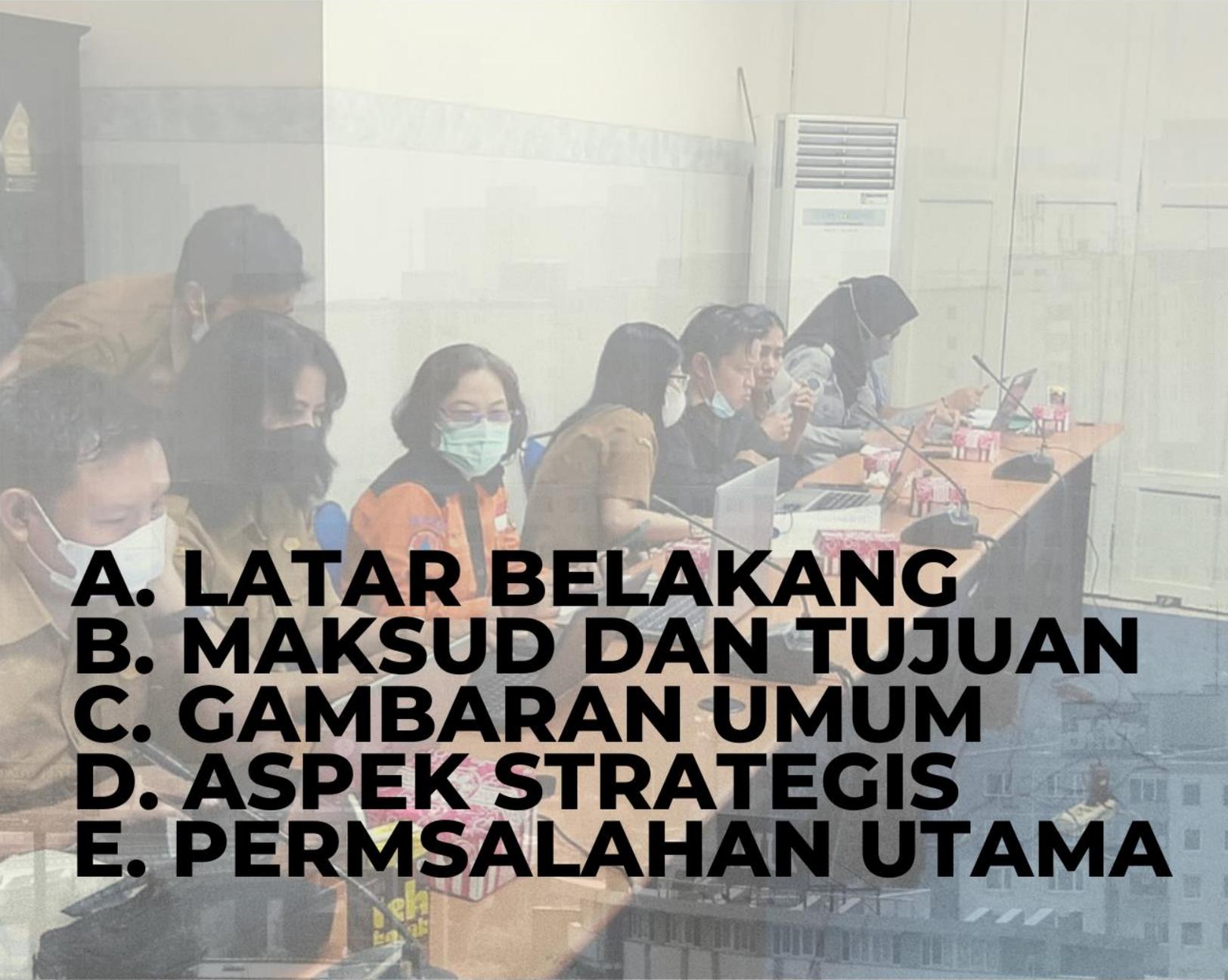
---

**BAB I PENDAHULUAN**  
**BAB II LATAR BELAKANG**  
**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**  
**BAB IV PENUTUP**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# BAB I PENDAHULUAN

---

- 
- 
- A. LATAR BELAKANG**
  - B. MAKSUD DAN TUJUAN**
  - C. GAMBARAN UMUM**
  - D. ASPEK STRATEGIS**
  - E. PERMSALAHAN UTAMA**

# 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 2022, 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 2022 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 2022 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 2022 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 2022. 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 46 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

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 pelayanan pendaftaran dan pelaporan bidang 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.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas adalah sebagai berikut:

berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota
- 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 melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/430/2021 Tentang Uraian Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub Koordinator Jabatan Fungsional di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;. Uraian tugas kelompok sub-substansi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya :

I. Sekretariat Dinas.

Sekretariat Dinas mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

- (1) Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun draf/ konsep, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangkaraya.

II. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

- (1) Kelompok sub-substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk;
  - b. menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk;
  - c. melaksanakan kajian ulang konsep/draft kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan Seksi Identitas Penduduk; dan
  - d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Identitas Penduduk.
- (2) Kelompok sub-substansi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengawasan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - b. menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. membuat telaah staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pindah Datang Kependudukan.
- (3) Kelompok sub-substansi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengawasan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- b. menyusun konsep/draft kegiatan pengawasan pendataan penduduk;
- c. melaksanakan kajian ulang konsep/draf kegiatan pengawasan Seksi Pendataan Penduduk; dan
- d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup Seksi Pendataan Penduduk.

### III. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

(1) Kelompok sub-substansi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran

(2) Kelompok sub-substansi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

- 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; dan
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian.

(3) Kelompok sub-substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

IV. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari :

- (1) Kelompok sub-substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
  - a. merumuskan perencanaan, menyusun dan *updating* data layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang terintegrasi;
  - b. merencanakan, menyusun konsep/draft, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
  - c. melaksanakan kajian ulang konsep/draft kegiatan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota.
  - d. membuat konsep/draft rencana kegiatan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - e. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan dan mengkaji ulang konsep/draft kegiatan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kelompok sub-substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
  - a. merumuskan rencana pengolahan dan penyajian data;

- b. menyusun *database* kependudukan yang akurat;
- c. menyusun dokumen pelaporan kependudukan yang akurat;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen profil kependudukan Kota Palangka Raya;
- e. merencanakan kegiatan pengawasan pengolahan data kependudukan; dan
- f. menyusun dan melaksanakan sampai pada pengkajian ulang terkait konsep/draft kegiatan pengawasan pengolahan data kependudukan.

(3) Kelompok sub-substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. merumuskan pembinaan kapasitas aparatur/sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. merumuskan rencana bimbingan teknis sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyusun bahan sosialisasi kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penataan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;
- e. mengelola dan menata sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- f. menyusun dan melaksanakan sampai pada pengkajian ulang terkait konsep/draft kegiatan penatakelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

V. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

(1) Kelompok sub-substansi Kerjasama mempunyai tugas:

- a. melaksanakan konsultasi dan koordinasi didalam penyusunan naskah kerjasama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas; dan
- c. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya.

(2) Kelompok sub-substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

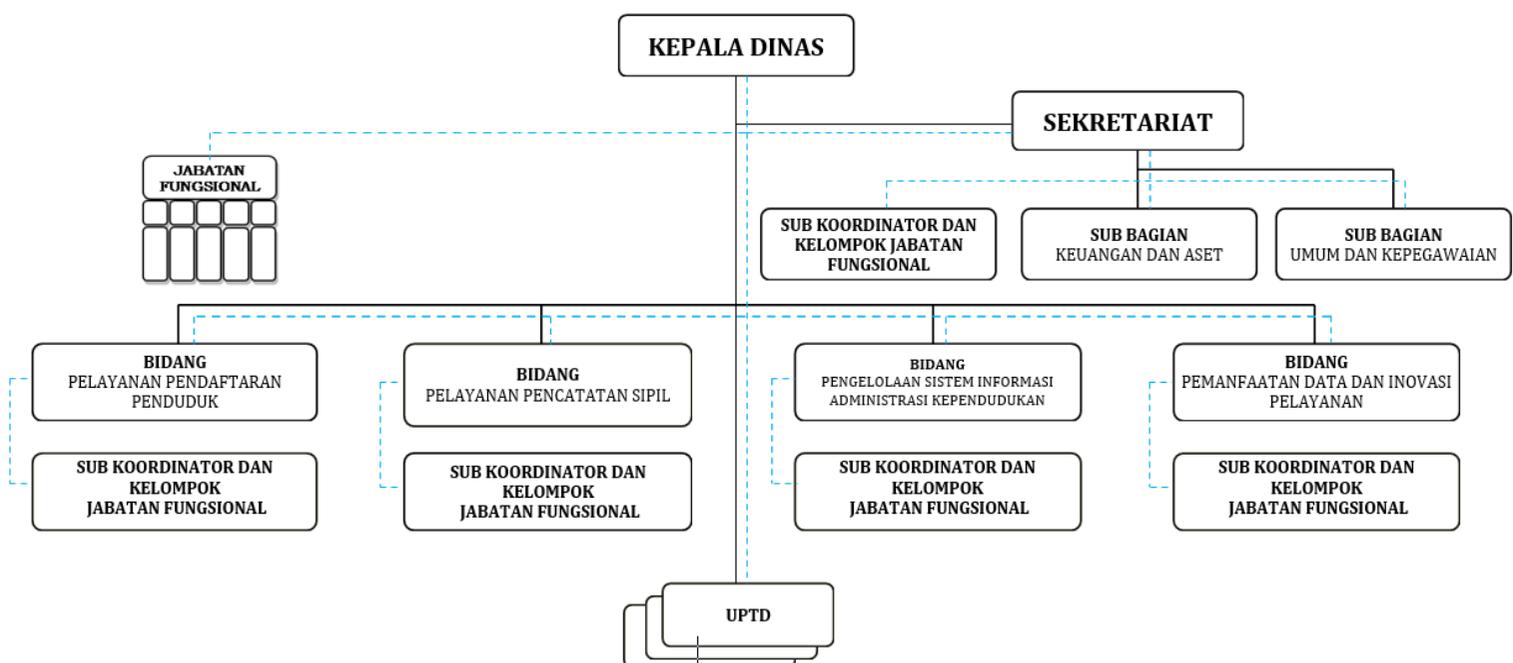
- a. merencanakan, menyiapkan bahan, menyusun standar dan prosedur, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- b. merencanakan dan melaksanakan kajian ulang sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
  - c. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya.
- (3) Kelompok sub-substansi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
- a. merencanakan, menyiapkan bahan dan menyusun standar dan prosedur kegiatan Inovasi Pelayanan;
  - b. melakukan inovasi pelayanan data untuk layanan kelahiran, kematian, pindah dan datang (LAMPID) serta memberikan umpan balik kepada kecamatan dan kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem aplikasi layanan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - d. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya.

### 1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 46 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebagai berikut :

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



## 1.5 Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebanyak 80 orang terdiri dari 38 orang yang terdiri dari PNS, 42 orang Tenaga Kontrak/PTT. Untuk selengkapnya dapat dilihat tabel berikut :

Tabel I.1.

Jumlah Pegawai Disdukcipil Kota Palangka Raya

No	PEGAWAI	JUMLAH (ORANG)	%
1.	PNS	38	47,5
2.	KONTRAK/PTT	42	52,5
	JUMLAH	80	100

Tabel di atas menunjukkan bahwa pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya masih ada yang belum diangkat menjadi Pegawai Negeri yaitu tenaga Kontrak. Sehingga penulisan tentang kondisi pegawai di bawah ini difokuskan hanya pada PNS 38 orang.

### a. Jumlah Pegawai yang menduduki Jabatan dan Staf

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 46 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya, pengisian pejabat terdiri dari eselon II, III dan IV selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel I.2

Jumlah Pegawai Disdukcipil yang menduduki Jabatan dan Staf tahun 2022

N0	Jabatan/Staf	Jumlah (orang )	%
1.	Eselon II/a	-	2,6
2.	Eselon III/a	1	2,6
3.	Eselon III/b	4	10,5
4.	Eselon IV/a	14	39,5
5.	Jabatan Fungsional Umum	19	44,8
	Jumlah	38	100

b. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan/Pangkat dari 38 jumlah Pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Palangka Raya terdapat 26,3 % pegawai yang berstatus golongan IV, golongan III sebanyak 58 %, golongan II sebanyak 15,7 %, Namun masih ada pegawai yang berstatus golongan I tidak ada. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel 2.4

Tabel I.3  
Jumlah Pegawai Disdukcapil Kota Palangka Raya  
Pangkat/Golongan Tahun 2022

N0	Golongan	Jumlah (orang )	%
1.	IV	10	26,7
2.	III	26	68
3.	II	2	5,3
4	I	-	-
	Jumlah	38	100

### c. Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan

Apabila dilihat dari tingkat pendidikan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya yang ada, maka status pendidikan dengan Strata-1 lebih mendominasi yaitu sebesar 41.66 %, sedangkan yang paling rendah yaitu tingkat SLTA sebesar 4,16 %. Selengkapnya dapat dilihat pada berikut :

Tabel I.4  
Jumlah Pegawai Disdukcapil Kota Palangka Raya  
Berdasarkan Pendidikan Tahun 2022

N0	Pendidikan	Jumlah (orang )	%
1.	Strata-2 ( S2 )	12	31,5
2.	Strata-1 ( S1 )	10	26,4
3.	Sarjana Muda/ D3	10	26,4
4	SLTA/SMK	6	15,7
5	SLTP	-	-
	Jumlah	38	100

Tabel di atas menunjukkan bahwa tenaga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dengan klasifikasi Sarjana Muda, Sarjana dan Magister. Hal ini sebenarnya sudah merupakan hal yang baik bahwa sumberdaya manusia yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya umumnya tingkat perguruan tinggi, sehingga produk perencanaan pembangunan yang dihasilkan menjadi lebih baik.

## 1.7. Sistematisa Penyusunan

LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2022 disusun 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 Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Kapuas KualaTahun 2022 adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan, menjelaskan tentang gambaran umum Dinas, dengan penekanan kepada organisasi, Aspek Strategis serta permasalahan utama yang sedang di hadapi organisasi.

BAB II : Perencanaan Kinerja, menjelaskan uraian ringkasan / iktisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III : Akuntabilitas Kinerja Organisasi

A. Capaian Kinerja Organisasi, pada bagian ini menyajikan pernyataan kinerja sasaran Strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran, pada bagian ini menyajikan uraian realisasi anggaran yang di gunakan dan yang telah di gunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi.

BAB IV : Penutup, menyampaikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi .

LAMPIRAN :

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain – lain yang dianggap perlu

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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.

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 meminimalisir timbulnya keresahan di tengah masyarakat yang pada akhirnya menghasilkan data dan informasi Administrasi Kependudukan yang akurat

Sebagai bukti nyata pelayanan prima kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya terus berinovasi dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, selain melalui pelayanan konvensional atau masyarakat datang langsung ke Dinas Dukcapil, masyarakat juga sudah bisa memanfaatkan layanan secara daring / online melalui website.

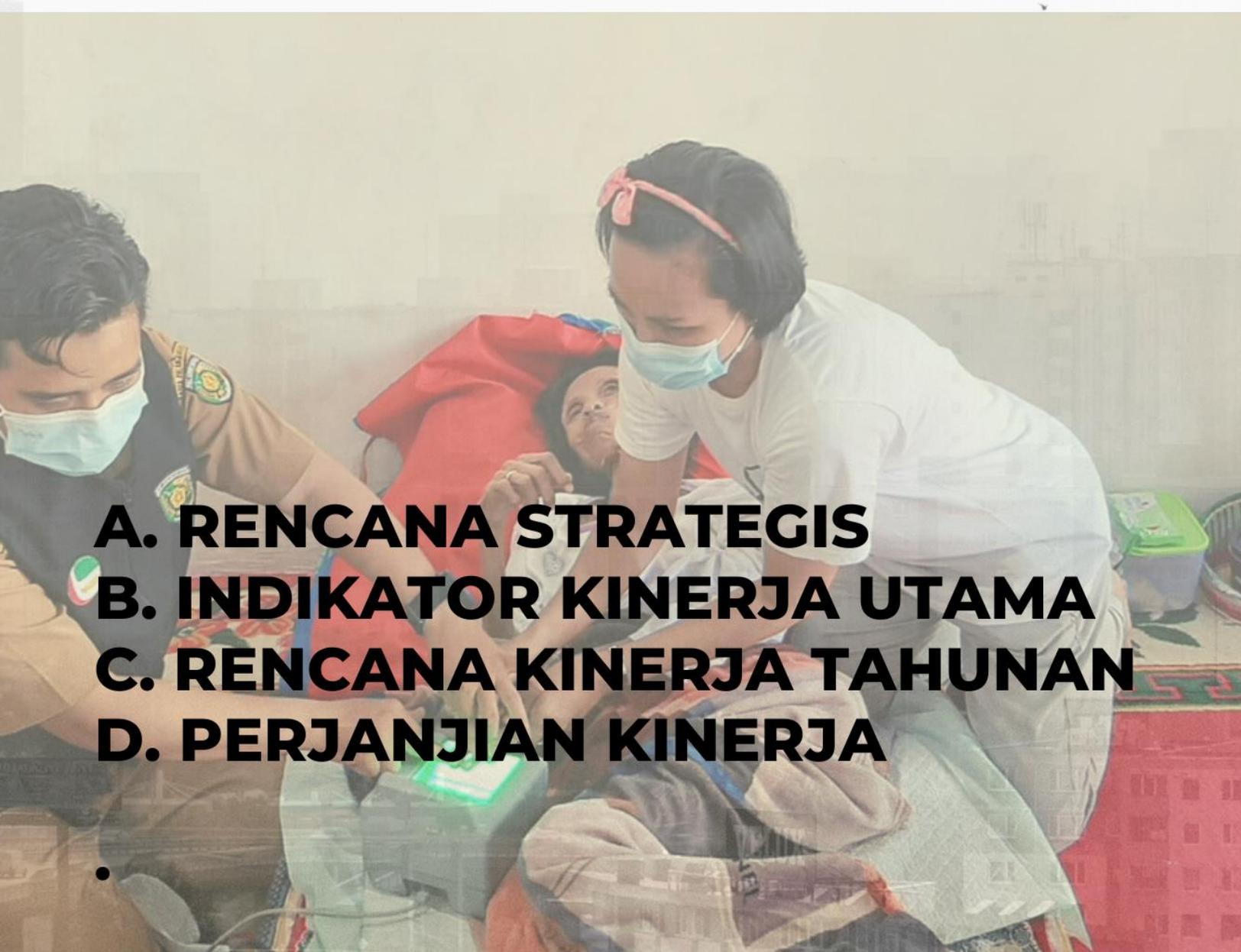
#### **E. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)**

Penyelenggaraan pelayanan Administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya secara berkesinambungan selalu dalam proses membenahan dan perbaikan namun upaya tersebut masih menyisakan adanya pelayanan yang belum optimal. Permasalahan yang dialami Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebagai berikut :

- Belum optimalnya Sosialisasi tentang Administrasi Kependudukan;
- Belum memadainya perangkat Teknologi Informasi dan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- Data Arsip pemberkasan Dokumen Adminduk masyarakat belum tertata secara optimal dan belum digitalisasi;

# **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

---

- 
- A. RENCANA STRATEGIS**
  - B. INDIKATOR KINERJA UTAMA**
  - C. RENCANA KINERJA TAHUNAN**
  - D. PERJANJIAN KINERJA**

## 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. Meningkatkan 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 2022 adalah : Meningkatkan 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 / Kabupaten / Kota
  - 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 :
- Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan.
  - Menyelenggarakan Administrasi Kependudukan untuk mendorong terakomodirnya hak-hak penduduk serta perlindungan social.
  - Menciptakan system Administrasi Kependudukan melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat.
  - Mengelola Program dan Kegiatan dengan Prinsip-prinsip *good governance*
4. Kebijakan
- Untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai diperlukan kebijakan yaitu :
- Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.
  - Pengaturan penyelenggara fungsi manajemen dan aparatur secara profesional, transparan dan akuntabel.

## 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 :

**Tabel II.1**

### **IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

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 2022 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/Kabupaten/Kota
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 2022 ditetapkan sebagai berikut :

**Tabel II. 2**  
**Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA**  
**TAHUN 2022**

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET TAHUN 2022	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
1	2	3	4		A	5	9	10	11
Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Kependudukan	B	A	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota</b>	<b>8.385.380.196,00</b>	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Palangka Raya
						<b>Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah</b>	<b>144.831.750,00</b>		
						- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	35.680.000,00		
						- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	69.151.750,00		
						- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	40.000.000,00		
						<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>5.295.302.723,00</b>		
						- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.986.176.439,00		
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	248.021.034,00								

					- Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	61.105.250,00		
					<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>30.000.000,00</b>		
					Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	30.000.000,00		
					<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>1.002.198.063,00</b>		
					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	747.100.000,00		
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.685.063,00		
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	36.495.000,00		
					Fasilitasi Kunjungan Tamu	25.750.000,00		
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	187.168.000,00		
					<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>1.509.627.635,00</b>		
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	196.199.760,00		
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.313.427.875,00		
					<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>403.420.025,00</b>		
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	77.970.400,00		

						Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	32.132.250,00		
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.440.000,00		
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	264.736.750,00		
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8.140.625,00		
						<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>420.000.000,00</b>		
						<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>320.000.000,00</b>		
			Rasio Penduduk ber KTP per Satuan Penduduk	0,50	0,90	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	160.000.000,00		
				Sudah	Sudah	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumenatas Pendaftaran Penduduk	140.000.000,00		
			Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK	75%	95%	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	20.000.000,00		
						<b>Penataan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>100.000.000,00</b>		

				Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	100.000.000,00		
				<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>			
				<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>219.942.635,00</b>		
				Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	69.942.635,00		
				Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	150.000.000,00		
				<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>699.900.313,00</b>		
				<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatandan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>635.000.000,00</b>		
				Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	600.000.000,00		
				Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	35.000.000,00		
				<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>64.900.313,00</b>		
				Penyelenggaraan	14.918.750,00		

			Palangka Raya		Pemanfaatan Data Kependudukan			
					Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	49.981.563,00		
					<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>188.135.650,00</b>		
					<b>Penyusunan Profil kependudukan</b>	<b>188.135.650,00</b>		
					Penyediaan Data Kependudukan Kab/Kota	65.778.775,00		
					penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	122.356.875,00		

#### 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 2022 sebagai dasar acuan pedoman dan pengendalian dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2022 untuk mendukung pencapaian Visi, Misi serta sasaran strategis Pemerintah Kota Palangka Raya

Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Triwulan II Tahun Anggaran 2022 mengacu pada Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang kemudian dijabarkan dalam tugas dan fungsi yang ada terdiri dari 5 program 12 kegiatan dan 31 sub kegiatan.

Adapun ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dijabarkan sebagai berikut :

##### 1. Plt Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel II.3

Perjanjian Kinerja Plt Kepala Dinas

No	Sasaran	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penerbitan KTP-EI, KK Dan Akta Pencatatan Sipil, KIA Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP Elektronik Dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna di Kota Palangka Raya	Pengelolaan kegiatan penyelenggaraan Adminduk Kota Palangka Raya, meliputi:  a. Penyelesaian Perekaman Dan Pencetakan KTP Elektronik  b. Penerapan identitas kependudukan digital  c. Pencapaian Cakupan	99,3%  Menerapkan identitas kependudukan digital  97%

		<p>Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun</p> <p>d. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>e. Perjanjian Kerjasama pemanfaatan KIA dengan Mitra</p> <p>f. Penggunaan Data Konsolidasi bersih (DKB) untuk pelayanan</p> <p>g. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan data</p> <p>h. Integritas pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan OPD</p> <p>i. Larangan Melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan</p> <p>j. Pelanggaran Terhadap Permendagri Nomor 60 Tahun 2021</p> <p>k. dilarang menambah persyaratan dalam pelayanan adminduk</p>	<p>40%</p> <p>3 (tiga) Mitra</p> <p>Sudah menggunakan DKB</p> <p>10 OPD</p> <p>5 (lima) OPD</p> <p>Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT</p> <p>Tidak ada pelanggaran</p> <p>Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan adminduk</p>
2.	Capaian Keluaran/Output Kinerja Pelayanan Dokumen Lainnya	Keluaran/Output hasil Pelayanan Dokumen Lainnya	Output 24 (dua puluh empat) Dokumen Layanan Adminduk dan 2 (dua) Layanan Data Pribadi dan Agregat
3.	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	<p>a. Pelayanan Bidang Dafdud Capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan</p> <p>b. Pelayanan terintegrasi Administrasi Kependudukan</p>	<p>Sebutkan minimal 3 jenis inovasi</p> <p>Sebutkan minimal 3 pelayanan terintegrasi</p>
4.	Laporan Barang Milik Negara	Melakukan Pelaporan Barang Milik Negara	<p>Sebutkan Pelaporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Barang Milik Negara</li> <li>2. Aset BMN di Daerah</li> </ol>

5.	Penyajian data kependudukan berskala Kabupaten / Kota yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasi dan dibersihkan oleh Kementerian	Penyusunan Penyajian data kependudukan berskala Kabupaten / Kota yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasi dan dibersihkan oleh Kementerian	Tersusunnya Profil data kependudukan berskala Kab/Kota
3.	Penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain untuk menyelenggarakan Sebagian urusan Administrasi Kependudukan	Sudah melaksanakan pelayanan di tingkat desa	Terselenggaranya sebagian urusan Administrasi Kependudukan didesa

## 2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel II.4

### Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas

No	Sasaran	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Dukungan Pencapaian Target Dinas Dukcapil Kota Palangka Raya	<p>a. Pembinaan Kelancaran Pelayanan Teknis Bidang</p> <p>b. Pembinaan Kelancaran Pelayanan Tugas Bidang dalam Pencapaian target</p>	<p>Terwujudnya layanan terintegrasi bidang Dafduk, bidang Capil, bidang PIAK di Kab/Kota se Provinsi</p> <p>Tercapaiannya layanan Administrasi sesuai tugas bidang dan target Nasional di Kab/Kota se- Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perekaman KTP EI 99,3%</li> <li>- Penerbitan Akta Kelahiran 97%</li> <li>- Pencetakan KIA target 40%</li> <li>- PKS Pemanfaatan KIA dengan Mitra target 3 mitra</li> </ul>
2.	Dukungan Pelayanan Teknis	<p>i. Mengkoordinasi Penyusunan Rencana Program :</p> <p>1. Koordinasi Penyusunan Rencana Program</p>	<p>Terwujudnya rencana dan program kerja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun kedepan</p> <p>Terwujudnya Rencana Program kerja yang terpadu</p>

		<p>2. Ketepatan Penyampaian Program Kerja</p> <p>m. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dan Keuangan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan</li> <li>2. Keuangan</li> </ol> <p>3. Evaluasi</p>	<p>antar semua bidang dalam satu tahun.</p> <p>Tersusunnya Laporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja per semester yang paling lambat diserahkan pada tanggal 7 Juli untuk semester I dan paling lambat 7 Januari untuk semester II</p> <p>Terusun Laporan Monitoring pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja setiap 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu diperlukan melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Tersusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja setiap 6 bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.</p>
3.	Dukungan Pelayanan Administrasi dan Kepegawaian	<p>a. Urusan tata usaha meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketertiban Surat menyurat</li> </ol>	<p>Terlaksannya Pembukuan surat masuk dan surat keluar tertib dan rapi untuk diawali melakukan surat menyurat secara digital.</p>

		<p>2. Pengarsipan Dokumen Kependudukan</p> <p>3. Kerapian dan ketertiban kantor</p> <p>c. Perlengkapan Rumah Tangga</p> <p>d. Pembinaan Kepegawaian, Meliputi :</p> <p>1. Soliditas Aparatur Dinas</p> <p>2. Updating data identitas pejabat Dukcapil</p>	<p>Tersusunnya pengarsipan dokumen pelayanan kependudukan baik secara tertib dan rapi untuk diawali melakukan surat menyurat secara digital.</p> <p>Terwujudnya kerapian dan kebersihan ruang layanan maupun kantor</p> <p>Terinventaris dengan baik pencatatan sarana dan prasarana perlengkapan rumah tangga</p> <p>Terwujudnya koordinasi internal aparatur dengan baik antar bidang</p> <p>Terwujudnya data pejabat Dukcapil sesuai dengan keadaan terkini</p>
4.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	<p>b. Kondisi BMN</p> <p>c. Pelaporan BMN</p>	<p>Terusun laporan kondisi Aset BMN setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan</p> <p>Tersusunnya laporan BMN tepat waktu setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan</p>

### 3. Bidang Pendaftaran Penduduk

**Tabel II.5**  
**Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk**

No	Sasaran	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penerbitan KTP-EI, KK Dan Akta Pencatatan Sipil, KIA Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP Elektronik Dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna di Kota Palangka Raya	<p>Pengelolaan kegiatan penyelenggaraan Adminduk Kota Palangka Raya, meliputi:</p> <p>a. Penyelesaian Perekaman Dan Pencetakan KTP Elektronik</p> <p>b. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>c. Larangan Melakukan Pungutan Dalam Pengurusan Dokumen Kependudukan</p> <p>d. Pelanggaran Terhadap Permendagri Nomor 60 Tahun 2021</p> <p>e. Dilarang menambah persyaratan dalam pelayanan adminduk</p>	<p>99,3%</p> <p>40%</p> <p>Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT</p> <p>Tidak ada pelanggaran</p> <p>Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan adminduk</p>
2.	Capaian Keluaran/Output Kinerja Pelayanan Dokumen Lainnya	Keluaran/Output hasil Pelayanan Dokumen Lainnya	Output 24 (dua puluh empat) Dokumen Layanan Adminduk dan 2 (dua) Layanan Data Pribadi dan Agregat
3.	Penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain untuk menyelenggarakan Sebagian urusan Administrasi Kependudukan	Sudah melaksanakan pelayanan di tingkat desa	Terselenggaranya sebagian urusan Administrasi Kependudukan didesa

#### 4. Bidang Pencatatan Sipil

**Tabel II.6**  
**Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pencatatan Sipil**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penerbitan KTP-EI, KK Dan Akta Pencatatan Sipil, KIA Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP Elektronik Dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna, Penerapan Identitas Kependudukan Digital, Penggunaan DKB Untuk Pelayanan Di Kota Palangka Raya	<p>Pengelolaan kegiatan penyelenggaraan adminduk Kota Palangka Raya, meliputi:</p> <p>a. Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun</p> <p>b. Larangan Melakukan Pungutan Dalam Pengurusan Dokumen Kependudukan</p> <p>c. Pelanggaran Terhadap Permendagri Nomor 60 Tahun 2021</p> <p>d. Dilarang menambah persyaratan dalam pelayanan adminduk</p>	<p>97%</p> <p>Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT</p> <p>Tidak ada pelanggaran</p> <p>Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan adminduk</p>
2.	Capaian Keluaran/Output Kinerja Pelayanan Dokumen Lainnya	Keluaran/output hasil pelayanan dokumen lainnya	Output 24 (dua puluh empat) Dokumen Layanan Adminduk dan 2 (dua) Layanan Data Pribadi dan Agregat
3.	Penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan	Sudah melaksanakan pelayanan ditingkat desa	Terselenggaranya sebagian urusan Administrasi Kependudukan didesa

## 5. Bidang Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tabel II.7

### Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penerbitan KTP-EI, KK Dan Akta Pencatatan Sipil, KIA Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP Elektronik Dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna Dikota Palangka Raya	<p>Pengelolaan kegiatan penyelenggaraan adminduk Kota Palangka Raya, meliputi:</p> <p>a. Penggunaan data konsolidasi bersih (DKB) untuk pelayanan</p> <p>b. Pelanggaran Terhadap Permendagri Nomor 60 Tahun 2021</p> <p>c. Penerapan identitas kependudukan digital</p>	<p>Sudah dilaksanakan</p> <p>Tidak ada pelanggaran</p> <p>Menerapkan identitas kependudukan digital</p>
2.	Capaian Keluaran/Output Kinerja Pelayanan Dokumen Lainnya	Keluaran/output hasil pelayanan dokumen lainnya	Output 24 (dua puluh empat) Dokumen Layanan Adminduk dan 2 (dua) Layanan Data Pribadi dan Agregat
3.	Penyajian data kependudukan berskala kabupaten/kota yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian	Penyusunan penyajian data kependudukan berskala kabupaten/kota yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian	Tersusunnya profil data kependudukan berskala Kabupaten/Kota

## 6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Layanan

**Tabel II.8**  
**Perjanjian Kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Layanan**

No	Sasaran	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penerbitan KTP-EI, KK Dan Akta Pencatatan Sipil, KIA Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP Elektronik Dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna Dikota Palangka Raya	<p>Pengelolaan kegiatan penyelenggaraan adminduk kota palangka raya, meliputi:</p> <p>a. Perjanjian Kerjasama pemanfaatan KIA dengan Mitra</p> <p>b. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data</p> <p>c. Integrasi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan Dengan OPD</p> <p>d. Larangan Melakukan Pungutan Dalam Pengurusan Dokumen Kependudukan</p> <p>e. Pelanggaran Terhadap Permendagri Nomor 60 Tahun 2021</p>	<p>3 (tiga) mitra</p> <p>10 (Sepuluh) OPD</p> <p>5 (lima) OPD</p> <p>Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT</p> <p>Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan adminduk</p>
2.	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	<p>a. Pelayanan bidang dafduk, capil dan PIAK serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan</p> <p>b. Pelayanan terintegritas administrasi kependudukan</p>	<p>Sebutkan minimal 3 (tiga) jenis inovasi</p> <p>Sebutkan minimal 3 (tiga) pelayanan terintegrasi</p>

## 7. Sub Bagian Keuangan dan Aset

**Tabel II.9**  
**Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil Di Daerah	Melaksanakan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil Di Kabupaten/Kota	Sebutkan Pelaporan: 1. Ketersediaan Blangko KTP-EI 2. Aset BMN Di Daerah	
2.	Dukungan Pelayanan Teknis	Pelaporan pelaksanaan kegiatan,yaitu: 1) Kegiatan  2) keuangan	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja per-semester yang paling lambat diserahkan pada tanggal 7 juli untuk semester 1 dan 7 januari untuk semester II  Tersusunnya laporan pelaksanaan keuangan per-semester yang paling lambat diserahkan pada tanggal 7 juli untuk semester I dan 7 januari untuk semester II	
3.	Pengelolaan Barang Milik Negara	a.	Kondisi BMN	Tersusunnya laporan kondisi asset BMN setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan.
		b.	Pelaporan BMN	Tersusunnya laporan BMN secara tepat waktu setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan

## 8. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Tabel II.10**  
**Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Dukungan Pelayanan Administrasi Dan Kepegawaian	a.	<p>Urusan Tata Usaha, Meliputi:</p> <p>1) Ketertiban Surat Menyurat</p> <p>2) Pengarsipan Dokumen Kependudukan</p> <p>3) Kerapian Dan Kebersihan Kantor</p>	<p>Terlaksananya Pembukuan Surat Keluar Tertib Dan Rapi. Untuk Diawali Melakukan Proses Surat Menyurat Secara Digital</p> <p>Tersusunnya Pengarsipan Dokumen Pelayanan Kependudukan Baik Secara Tertib Dan Rapi. Untuk Mulai Mengawali Dengan Melakukan Proses Pendokumentasian Dokumen Secara Digital</p> <p>Terwujudnya Kerapian Dan Kebersihan Ruang Pelayanan Maupun Kantor</p>
		b.	Perlengkapan Rumah Tangga	Terinventarisasi dengan baik pencatatan sarana dan prasarana perlengkapan rumah tangga
		c.	<p>Pembinaan Kepegawaian, Meliputi:</p> <p>1) Soliditas Aparatur Dinas</p> <p>2) Updating Data Identitas Pejabat Dukcapil</p>	<p>Terwujudnya koordinasi internal aparatur dengan baik antar bidang</p> <p>Terwujudnya data pejabat dinas dukcapil sesuai dengan keadaan terkini</p>

## 9. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

**Tabel II.11**  
**Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Dukungan Pelayanan Teknis	<p>a. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Dan Program, Yaitu:</p> <p>1) Koordinator Penyusunan Rencana Dan Program</p> <p>2) Ketepatan Penyampaian Program Kerja</p>	<p>Terwujudnya rencana dan program kerja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ke depan.</p> <p>Terwujudnya rencana program kerja yang terpadu antar semua bidang dalam satu tahun</p>
		<p>b. Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan, Yaitu:</p> <p>1) Monitoring</p> <p>2) Evaluasi</p>	<p>Tersusunnya laporan monitoring pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja setiap 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja setiap 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan</p>

# **BAB III**

# **AKUNTABILITAS KINERJA**

## **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

## **B. REALISASI ANGGARAN**



### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

#### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

##### 1. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2022

###### a. Sasaran Startegis : Meningkatnya Pelayanan Kependudukan

Indikator Kinerja	Target	Tahun 2022 Realisasi	Capaian
IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya	A	B	92,91%
Rasio Penduduk ber KTP per Satuan Penduduk	0,90	0,99	110%
Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,80	0,99	123%
Rasio Pasangan yang berakte Nikah	0,85	0,87	102%
Ketersediaan database kependudukan skala Provinsi/Kabupaten/Kota	Ada	Ada	100%
Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah	Sudah	100%
Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	90%	99%	110%
Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	90%	99,47%	110%

###### b. Analisis Capaian Kinerja :

Berdasarkan Tabel di atas Analisis Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2022 sebagai berikut :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya tahun 2022

ditargetkan Mutu Pelayanan A dengan rentang indeks 88,31-100. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya melakukan Survei IKM tahun 2022 terhadap 12 jenis layanan didapat bahwa IKM dengan indeks sebesar 82,05 atau kategori (B).

2. Tahun 2022 jumlah penduduk Kota Palangka Raya sebanyak 296.067 dengan Wajib KTP-EI sebanyak 208.833 yang sudah melakukan perekaman mencapai 207.570 sedangkan yang belum perekaman sebanyak 1.263 orang atau 99,40 % atau telah mencapai target sebesar 110% dari target yang ditetapkan sebesar 90%.

3. Rasio jumlah bayi yang memiliki akte kelahiran pada tahun 2022 menurut umur 0 – 18 Tahun.

Sampai dengan tahun 2022, di Kota Palangka Raya jumlah anak yang berumur 0-18 tahun berjumlah 92.637 orang. Dari jumlah tersebut yang memiliki Akta Kelahiran sebanyak 92.144 orang dan yang belum memiliki Akta Kelahiran 493 orang. Pada Tahun 2022 ditargetkan rasio Akta Kelahiran 0,80 dan terealisasi sebesar 0,99 atau 123% sedangkan target nasional untuk Akta Kelahiran 0,97, dan Kota Palangka Raya telah mencapai 0,9946 (99,46%) artinya melebihi target nasional dengan selisih 2,47%, meski demikian untuk mencapai 100% Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya masih menyisakan 0,53% atau 493 orang yang belum memiliki Akta Kelahiran.

4. Rasio Pasangan berakte nikah / perkawinan pada tahun 2022, jumlah akta perkawinan dari Januari - Desember 2022 sebanyak 557 perkawinan yang dilaporkan. Target Tahun 2022 sebesar 0,85 sedangkan realisasi sebesar 0,87 atau terealisasi sebesar 102%.

5. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pada tahun 2022 ditargetkan sebesar 90% dan realisasi sebanyak 99% dengan kenaikan 110%.

Capaian Kinerja setiap sasaran dituangkan dalam masing-masing indikator dan disusun dengan menetapkan target tahun berjalan. Pada semester II dilakukan evaluasi atas target kinerja yang ditetapkan untuk dibuat pertanggungjawaban. Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) dengan Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri RI adalah dapat dilihat di tabel berikut :

**Tabel III.2**  
**Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota**  
**Palangka Raya Semester II tahun 2022**

	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>
<b>I</b>			
1.	Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik.		
	a. Perekaman wajib KTP-el	208.962	207.519
	b. Pencetakan KTP-el	205.018	205.302
2.	Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 Tahun	97%	99,47%
3.	Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)	40%	63%
4	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil di Daerah (Perangkat KTP Elektronik)	Sudah / Belum	Sudah
5	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra	Jumlah Mitra	14
6	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD Kabupaten/Kota	10	10
	a. Jumlah PKS		14
	b. Integrasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD		3
7	Sisa DAK Nonfisik Dana Pelayanan Admindak Tahun 2021	Rp 245.083.700	
	Realisasi Penyerapan sisa DAK 2021	Rp242.862.680,00	Rp 242.862.680
8	Penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota yang berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian	Ada/Tidak Ada	Ada
9	Pelayanan Urusan Administrasi Kependudukan di Desa	Ada/Tidak Ada	Ada
10	Pelanggaran terhadap regulasi penyelenggaraan admindak	Iya/Tidak	Tidak
11	Terkena Operasi Tangkap Tangan (OTT)	Iya/Tidak	Tidak
12	Keluaran/Output Dokumen Hasil Lainnya (Termasuk Buku Pokok Pemakaman)	Telah Melaporkan	Telah Melaporkan
13	Pelayanan Bidang Dafduk, Capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Inovasi Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan	
	a. Kecepatan Layanan (Hari)	1 Hari	1 hari
	b. Jenis Inovasi	Online	SI DUDU
			SI DOI
		Offline	ANAK ITAH
			JELATA
			YUK KAWIN
			DUKCAPIL SAKULA
			PERSAMI
			NASI UDUK
			SI DUDU

			PRITA LAURA
			MESIN ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI (ADM)
			JEMPUT BOLA DUKCAPIL MAJA MASYARAKAT (DMM)
			JEMPUT BOLA PADA EVENT-EVENT
			NAKAR ANTAH (NAMPA KARTU IDENTITAS ANAK ITAH)
	c.	Jumlah Inovasi	14
<b>14</b>		Layanan Terintegrasi	Sudah/Belum
			Sudah

Berdasarkan Tabel di atas sesuai dengan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya bahwa untuk semester II tahun 2022 Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP Elektronik, untuk perekaman wajib KTP ditargetkan sebesar 208.962 dengan realisasi sebesar 207.519 atau 99,30 %. Sedangkan Pencetakan KTP elektronik target 205.018 dengan realisasi 205.302 atau sebesar 100,13%.

Pencapaian Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun sesuai Perjanjian Kinerja ditargetkan 97% sampai dengan semester II tahun 2022 terealisasi sebesar 99,47%. Untuk pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) ditargetkan 89.139 (40%) terealisasi sebesar 56.385 atau sebesar 63,25%.

Perjanjian Kerjasama memanfaatkan KIA dengan mitra sebanyak 14 Mitra. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD Kabupaten/Kota sebanyak 10 OPD dari target 10 OPD atau realisasi 100% dengan jumlah PKS 14 dan integritas pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan oleh OPD sebanyak 3 OPD.

## 2. CAPAIAN TARGET RPJMD/RENSTRA SAMPAI DENGAN TAHUN 2022

Capaian kinerja sampai tahun 2022 dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel III.3**  
**Capaian kinerja sampai tahun 2022**

Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2021			Tahun 2022			
		Target	Realisasi	Capaian	Target Nasional	Target	Realisasi	Capaian
IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya	B	B	B	100%	A	A	B	92,91%
Rasio Penduduk ber KTP per satuan penduduk	0,50	0,80	0,92	115%	0,99	0,90	0,99	115%
Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,40	0,70	0,88	125%	0,98	0,80	0,9947	123%
Rasio Pasangan yang berakte nikah	0,40	0,65	0,44	70,76%	1	0,85	1	102%
Ketersediaan database Kependudukan skala Provinsi/Kabupaten/Kota	Ada	Ada	Ada	100%	Ada	Ada	Ada	100%
Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah	Sudah	Sudah	100%	Sudah	Sudah	Sudah	100%
Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	75%	90%	100%	102%	99,3%	90%	99%	115%
Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	75%	90%	88%	97,8%	98%	90%	99,47%	123%

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

### a) Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya tahun 2022 Mutu Pelayanan ditargetkan A dengan rentang indeks 88,31-100. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya melakukan Survei IKM tahun 2022 terhadap 12 jenis layanan didapat bahwa IKM dengan indeks sebesar 82,05 atau kategori (B). Keadaan ini belum mencapai target yang diharapkan, namun dari tahun sebelumnya terdapat kenaikan indeks sebesar 1,62.

#### **b) KTP elektronik**

Perekaman KTP Elektronik di Kota Palangka Raya Tahun 2022 sudah mencapai target 99,37% dari target Nasional sebesar 99,30%,. Namun demikian masih terdapat kendala untuk mencapai perekaman secara maksimal karena masih banyaknya warga yang belum melakukan perekaman dan menganggap bahwa KTP elektronik penting saat dibutuhkan. Melihat kondisi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang KTP-el serta pentingnya dokumen kependudukan, serta melakukan jemput bola dengan inovasi kegiatan Dukcapil Maja Masyarakat (DMM), mendatangi langsung ke Kelurahan dan Kecamatan untuk melakukan perekaman KTP-el, serta melakukan kerjasama dengan sekolah-sekolah khususnya SMA di Kota Palangka Raya untuk melakukan perekaman bagi siswa yang sudah berusia 17 tahun + 1 hari.

#### **c) Akte Kelahiran**

Kepemilikan Akta Kelahiran sudah melebihi dari target Nasional sebesar 97%, kepemilikan akte kelahiran di Kota Palangka Raya tahun 2022 mencapai 92.144 orang atau 99,47% dari target Nasional. Namun demikian, masih terdapat catatan untuk mencapai target 100% yakni masih kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya memiliki Dokumen Akte Kelahiran. 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. Serta melakukan inovasi Jemput Bola dan melakukan kerjasama dengan pihak stakeholder terkait seperti Rumah Sakit, Klinik Bidan serta melakukan inovasi 3 in 1 dalam pelayanan dimana setiap warga menambah anggota keluarga dalam Kartu keluarga sekaligus akan dibuatkan Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA)

#### **d) Akte Perkawinan**

Secara keseluruhan pelayanan Akta Perkawinan, penerbitan Akta Perkawinan dari Peristiwa Perkawinan yang dilaporkan sudah mencapai 100%. Hambatan / kendala dalam pelayanan penerbitan akte perkawinan adalah sulitnya mendapatkan informasi angka peristiwa perkawinan yang terjadi di masyarakat. Karena masih rendahnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen Akta Perkawinan. Mengatasi kendala

tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya melakukan jemput bola dengan inovasi kegiatan Dukcapil Maja Masyarakat (DMM), mendatangi langsung ke Kelurahan dan Kecamatan.

Pada tahun 2022, pelayanan yang telah dilakukan dalam rangka mempermudah akses masyarakat dalam mengurus Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah mengadopsi penggunaan Teknologi Informasi berbasis *web based (Aplikasi SI-DOI)* yang dapat diakses menggunakan Gadget HP/laptop/Komputer dan lain sebagainya yang kompatibel. Masyarakat Kota Palangka Raya dimudahkan, karena dapat mengakses layanan Adminduk dari mana saja tanpa harus datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.

Sejak diluncurkan, Aplikasi Si Doi mendapat sambutan positif dari masyarakat, sampai dengan Desember 2022 total pengguna aktif mencapai 25.619 pengguna dengan pengajuan layanan antrean online sebanyak 21.286 layanan serta ditambah dengan pengajuan pemberkasan online mencapai 12.328 berkas pengajuan. Dengan demikian, pelayanan Online berbasis *web based (SI-DOI)* ini sangat berdampak signifikan pada peningkatan kinerja layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya secara keseluruhan.

Aplikasi SI-DOI ini dapat diakses melalui website <https://sidoidukcapil.palangkaraya.go.id/> yang mencakup 23 Layanan Online termasuk antrean online, kecuali perekaman data KTP elektronik yang mewajibkan pemohon untuk datang langsung melakukan perekaman.

#### **4. 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 didukung 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 2022 adalah sebesar Rp. 9.508.442.494,00 sedangkan realisasi anggaran untuk semua program/kegiatan adalah Rp. 9.100.585.474,00.

Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Kurangnya pegawai yang terampil dan berpengalaman

sangat berdampak bagi pencapaian target yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.

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

Guna menunjang keberhasilan atas pencapaian Perjanjian Kinerja tahun 2022 yang sudah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah menetapkan Program/ Kegiatan sebagai berikut :

**Tabel III. 4**  
**Program/ Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahun 2022	Program	Kegiatan	Sub kegiatan	
1	2	3	4	5	6	
Meningkatnya Pelayanan Pelayan-an dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya	1. IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya	A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
	2. Rasio Penduduk berKTP per satuan penduduk	0,90			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
		3. Rasio Bayi Berakte Kelahiran			0,80	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
	4. Rasio Pasangan yang berakte Nikah			0,85	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
	5. Ketersediaan database kependudukan skala Provinsi/Kabupaten/Kota	Ada		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		
		6. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK		Sudah		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
	7. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			90%	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
	8. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	90%		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		
		9. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran		90%	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
						Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		10. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran		90%	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
	Fasilitas Kunjungan Tamu					
	11. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	90%		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
12. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	90%	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pengadaan Mebel			

			Urusan Pemerintah Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
				Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumenatas Pendaftaran Penduduk
				Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk
			Penataan Pendaftaran Penduduk	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan
		PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Pelayanan Pencatatan Sipil	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumenatas Pelaporan Peristiwa Penting
		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASIADMINI	Pengumpulan Data Kependudukan	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

			STRASI KEPENDUDUKAN	dan Pemanfaatandan Penyajian Database Kependudukan	
					Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
				Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan
				Penyusunan Profil kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kab/Kota
			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

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 2022

**Tabel III.5 Realisasi Cetak KTP-el 2022**

NO.	KECAMATAN	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK		
		WAJIB KTPel	REKAMAN	PERSENTASE (%)
1.	PAHANDUT	68.974	68.481	99.29
2.	BUKIT BATU	9.988	9.902	99.14
3.	JEKAN RAYA	109.803	109.281	99.52
4.	SABANGAU	17.425	17.295	99.25
5.	RAKUMPIT	2.643	2.611	98.79
<b>JUMLAH</b>		<b>208,833</b>	<b>207,570</b>	<b>99.40</b>

Sampai dengan tahun 2022 telah melakukan perekaman data KTP-el dari Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri maupun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebanyak 207.570 atau sebesar 99.40 persen.

b. Pencatatan Sipil

Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya telah mencetak Akta-akta pada Pencatatan Sipil sebanyak 94.884 terdiri dari :

**Tabel III.6 Pencetakan Akta**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	Akta Perceraian	64
2.	Akta Perkawinan	559
3.	Akta Kematian	2.117
4.	Akta Kelahiran	92.144
<b>JUMLAH</b>		<b>94.884</b>

**6. PENGHARGAAN YANG DIDAPAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2022**

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya selama Tahun 2022 berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan public di Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2022 bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya mendapatkan indeks 3,12 (B-) dari sebelumnya kategori C- di tahun 2021. (sumber Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia).

**B. REALISASI ANGGARAN**

Gambaran realisasi keuangan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya mendapatkan alokasi dana dari APBD-P sebesar **Rp.9.508.442.494,00**.

Realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya Tahun 2020 adalah Rp. **9.100.585.474,00** atau sebesar 95,71%, hal ini menunjukkan pencapaian telah mencapai nilai di atas 90% yang menunjukkan pencapaian sangat baik karena telah terserap lebih dari sembilan puluh persen total pagu anggaran tahun 2022.

Adapun ringkasan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun Anggaran 2022 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebagai berikut :

Tabel III.7

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA) T.A. 2022

	PEMERINTAHAN KOTA PALANGKARAYA				
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
	LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
	TAHUN ANGGARAN 2022				
	01 Januari 2022 Sampai 31 Desember 2022				
Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2022	% 2022	REALISASI 2021
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
<b>5</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>9.508.442.494</b>	<b>9.100.585.474,00</b>	<b>95,71</b>	<b>7.560.766.554,00</b>
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>8.317.122.494</b>	<b>7.965.789.619,00</b>	<b>95,78</b>	<b>7.306.968.554,00</b>
5.1.01	Belanja Pegawai	4.493.136.439	4.276.647.802,00	95,18	3.940.091.736,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	3.823.986.055	3.689.141.817,00	96,47	3.366.876.818,00
	<b>JUMLAH BELANJA OPERASI</b>	<b>8.317.122.494</b>	<b>7.965.789.619,00</b>	<b>95,78</b>	<b>7.306.968.554,00</b>
<b>5.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>1.191.320.000</b>	<b>1.134.795.855,00</b>	<b>95,26</b>	<b>253.798.000,00</b>
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	918.583.250	863.394.155,00	93,99	253.798.000,00
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	272.736.750	271.401.700,00	99,51	0,00
	<b>JUMLAH BELANJA MODAL</b>	<b>1.191.320.000</b>	<b>1.134.795.855,00</b>	<b>95,26</b>	<b>253.798.000,00</b>
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>9.508.442.494</b>	<b>9.100.585.474,00</b>	<b>95,71</b>	<b>7.560.766.554,00</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>( 9.508.442.494 )</b>	<b>( 9.100.585.474,00 )</b>	<b>95,71</b>	<b>( 7.560.766.554,00 )</b>

Realisasi anggaran dalam masing-masing program/ kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2022 dijelaskan sebagai berikut:

Tabel III.8

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD KOTA PALANGKA RAYA TAHUN ANGGARAN 2022  
 OPD : 2.12.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kondisi sampai dengan :  
 31 Desember 2022

No.	Kode	Urai OPD / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Rekening Belanja	Perubahan			
			Pagu	Realisasi Keuangan		Fisik
				Rp.	%	%
1	2	3	8	9	10	11
1	<b>2.12.0.00.0.00.01.00 00</b>	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>9.508.442.494</b>	<b>9.100.585.474</b>	<b>95,71</b>	<b>100</b>
2	<b>2.12.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>7.765.380.196</b>	<b>7.414.930.462</b>	<b>95,49</b>	<b>100</b>
3	<b>2.12.01.2.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>144.831.750</b>	<b>144.350.964</b>	<b>99,67</b>	<b>100</b>
4	<b>2.12.01.2.01.01</b>	<b>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</b>	<b>35.680.000</b>	<b>35.429.757</b>	<b>99,3</b>	<b>100</b>
5	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.293.750	5.106.250	96,46	-
6	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	3.616.250	3.616.250	100	-
7	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	7.400.000	7.399.757	100	-
8	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	8.150.000	8.087.500	99,23	-
9	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer- Komputer Unit-Personal Computer	1.460.000	1.460.000	100	-
10	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer- Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	2.760.000	2.760.000	100	-
11	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	7.000.000	7.000.000	100	-
12	<b>2.12.01.2.01.02</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</b>	<b>69.151.750</b>	<b>69.023.707</b>	<b>99,81</b>	<b>100</b>
13	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.976.175	5.948.375	99,53	-
14	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	3.450.000	3.450.000	100	-
15	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	21.306.875	21.306.632	100	-
16	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	-	-	-	-
17	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	187.500	187.500	100	-
18	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.700.000	3.700.000	100	-
19	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer- Komputer Unit-Personal Computer	1.460.000	1.460.000	100	-
20	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer- Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	1.380.000	1.380.000	100	-
21	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	21.091.200	21.091.200	100	-
22	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.600.000	10.500.000	99,06	-
23	<b>2.12.01.2.01.06</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</b>	<b>40.000.000</b>	<b>39.897.500</b>	<b>99,74</b>	<b>100</b>
24	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.973.750	1.973.750	100	-
25	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	3.531.250	3.531.250	100	-
26	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	8.100.000	8.100.000	100	-
27	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	8.325.000	8.262.500	99,25	-

28	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.910.000	2.910.000	100	-
29	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	2.920.000	2.920.000	100	-
30	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	12.240.000	12.200.000	99,67	-
31	<b>2.12.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>4.645.302.723</b>	<b>4.426.970.430</b>	<b>95,30</b>	<b>100</b>
32	<b>2.12.01.2.02.01</b>	<b>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>4.305.936.439</b>	<b>4.089.447.802</b>	<b>94,97</b>	<b>100</b>
33	5.1.1.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	1.935.080.588	1.911.173.409	98,76	-
34	5.1.1.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	183.461.768	165.270.833	90,08	-
35	5.1.1.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	201.157.040	177.910.000	88,44	-
36	5.1.1.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	55.871.298	49.380.000	88,38	-
37	5.1.1.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	120.865.290	106.022.880	87,72	-
38	5.1.1.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	3.422.664	2.985.349	87,22	-
39	5.1.1.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	26.862	23.680	88,15	-
40	5.1.1.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	139.664.531	130.898.727	93,72	-
41	5.1.1.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	4.407.265	3.907.004	88,65	-
42	5.1.1.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	13.222.532	11.721.065	88,64	-
43	5.1.1.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1.648.756.601	1.530.154.855	92,81	-
44	<b>2.12.01.2.02.02</b>	<b>Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</b>	<b>278.261.034</b>	<b>276.458.528</b>	<b>99,35</b>	<b>100</b>
45	5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	179.040.000	179.040.000	100	-
46	5.1.1.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000	8.160.000	100	-
47	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	28.813.750	27.418.150	95,16	-
48	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	24.277.595	24.192.386	99,65	-
49	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	20.229.689	20.092.992	99,32	-
50	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.000.000	2.000.000	100	-
51	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	7.950.000	7.790.000	97,99	-
52	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	3.650.000	3.625.000	99,32	-
53	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	4.140.000	4.140.000	100	-
54	<b>2.12.01.2.02.04</b>	<b>Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</b>	<b>61.105.250</b>	<b>61.064.100</b>	<b>99,93</b>	<b>100</b>
55	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	412.500	392.500	95,15	-
56	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	787.500	787.500	100	-
57	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	41.985.250	41.964.100	99,95	-
58	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	17.920.000	17.920.000	100	-
59	<b>2.12.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>30.000.000</b>	<b>29.910.000</b>	<b>99,7</b>	<b>100</b>
60	<b>2.12.01.2.05.11</b>	<b>Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</b>	<b>30.000.000</b>	<b>29.910.000</b>	<b>99,7</b>	<b>100</b>
61	5.1.2.02.12.0003	Belanja Bimbingan Teknis	26.590.000	26.500.000	99,66	-
62	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.410.000	3.410.000	100	-
63	<b>2.12.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>1.080.598.000</b>	<b>1.016.796.099</b>	<b>94,1</b>	<b>100</b>
64	<b>2.12.01.2.06.02</b>	<b>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>	<b>821.185.000</b>	<b>765.448.406</b>	<b>93,21</b>	<b>100</b>

65	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	6.081.500	5.990.000	98,5	-
66	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	6.825.000	6.780.000	99,34	-
67	5.1.2.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	11.996.000	11.516.000	96	-
68	5.2.2.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	72.932.500	72.932.500	100	-
69	5.2.2.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	20.000.000	19.999.998	100	-
70	5.2.2.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	14.350.000	14.349.909	100	-
71	5.2.2.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	634.000.000	578.909.999	91,31	-
72	5.2.2.10.01.0003	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	55.000.000	54.970.000	99,95	-
73	<b>2.12.01.2.06.05</b>	<b>Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan</b>	<b>10.000.000</b>	<b>9.999.600</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
74	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	10.000.000	9.999.600	100	-
75	<b>2.12.01.2.06.06</b>	<b>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</b>	<b>36.495.000</b>	<b>29.592.500</b>	<b>81,09</b>	<b>100</b>
76	5.1.2.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	20.000.000	19.992.500	99,96	-
77	5.1.2.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	16.495.000	9.600.000	58,2	-
78	<b>2.12.01.2.06.08</b>	<b>Fasilitasi Kunjungan Tamu</b>	<b>25.750.000</b>	<b>24.650.000</b>	<b>95,73</b>	<b>100</b>
79	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	17.500.000	17.500.000	100	-
80	5.1.2.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	8.250.000	7.150.000	86,67	-
81	<b>2.12.01.2.06.09</b>	<b>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</b>	<b>187.168.000</b>	<b>187.105.593</b>	<b>99,97</b>	<b>100</b>
82	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	153.168.000	153.165.593	100	-
83	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	34.000.000	33.940.000	99,82	-
84	<b>2.12.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>1.387.002.875</b>	<b>1.341.225.995</b>	<b>96,7</b>	<b>100</b>
85	<b>2.12.01.2.08.02</b>	<b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>	<b>161.070.000</b>	<b>160.254.221</b>	<b>99,49</b>	<b>100</b>
86	5.1.2.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	30.000.000	29.773.845	99,25	-
87	5.1.2.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	131.070.000	130.480.376	99,55	-
88	5.1.2.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	-	-	-	-
89	<b>2.12.01.2.08.04</b>	<b>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</b>	<b>1.225.932.875</b>	<b>1.180.971.774</b>	<b>96,33</b>	<b>100</b>
90	5.1.2.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	12.300.000	12.300.000	100	-
91	5.1.2.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	16.396.875	16.388.875	99,95	-
92	5.1.2.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura	2.325.000	2.325.000	100	-
93	5.1.2.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	1.047.121.000	1.011.410.740	96,59	-
94	5.1.2.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	42.780.000	42.780.000	100	-
95	5.1.2.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	28.830.000	28.424.000	98,59	-
96	5.1.2.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	67.680.000	59.219.835	87,5	-
97	5.1.2.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	8.500.000	8.123.324	95,57	-
98	<b>2.12.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>477.644.848</b>	<b>455.676.974</b>	<b>95,4</b>	<b>100</b>
99	<b>2.12.01.2.09.01</b>	<b>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</b>	<b>91.646.223</b>	<b>87.111.400</b>	<b>95,05</b>	<b>100</b>
100	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	59.135.823	59.112.650	99,96	-
101	5.1.2.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea,	6.130.000	1.671.100	27,26	-

		dan Perizinan				
102	5.1.2.03.02.0036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	23.380.400	23.336.650	99,81	-
103	5.1.2.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	3.000.000	2.991.000	99,7	-
104	<b>2.12.01.2.09.02</b>	<b>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</b>	<b>32.132.250</b>	<b>17.125.000</b>	<b>53,3</b>	<b>100</b>
105	5.1.2.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	32.132.250	17.125.000	53,3	-
106	<b>2.12.01.2.09.06</b>	<b>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>	<b>32.850.000</b>	<b>32.270.000</b>	<b>98,23</b>	<b>100</b>
107	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	580.000	-	-	-
108	5.1.2.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	15.860.000	15.860.000	100	-
109	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	6.750.000	6.750.000	100	-
110	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	9.660.000	9.660.000	100	-
111	<b>2.12.01.2.09.09</b>	<b>Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</b>	<b>296.916.750</b>	<b>295.450.450</b>	<b>99,51</b>	<b>100</b>
112	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	910.000	910.000	100	-
113	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	31.250	-	-	-
114	5.1.2.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	12.000.000	11.900.000	99,17	-
115	5.2.2.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	11.238.750	11.238.750	100	-
116	5.2.3.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	252.736.750	251.481.700	99,5	-
117	5.2.3.01.01.0033	Belanja Modal Bangunan Parkir	20.000.000	19.920.000	99,6	-
118	<b>2.12.01.2.09.10</b>	<b>Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</b>	<b>24.099.625</b>	<b>23.720.124</b>	<b>98,43</b>	<b>100</b>
119	5.1.2.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	14.099.625	13.720.125	97,31	-
120	5.2.2.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio	10.000.000	9.999.999	100	-
121	<b>2.12.02</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>420.000.000</b>	<b>417.679.032</b>	<b>99,45</b>	<b>100</b>
122	<b>2.12.02.2.01</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>320.000.000</b>	<b>317.684.032</b>	<b>99,28</b>	<b>100</b>
123	<b>2.12.02.2.01.01</b>	<b>Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan</b>	<b>172.690.000</b>	<b>170.465.407</b>	<b>98,71</b>	<b>100</b>
124	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	9.102.550	9.089.250	99,85	-
125	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	10.003.750	10.003.750	100	-
126	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	19.513.700	19.506.500	99,96	-
127	5.1.2.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	6.750.000	6.745.000	99,93	-
128	5.1.2.03.02.0404	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan	5.000.000	4.999.667	99,99	-
129	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	7.300.000	7.300.000	100	-

130	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	6.900.000	6.860.000	99,42	-
131	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	63.560.000	61.431.240	96,65	-
132	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	44.560.000	44.530.000	99,93	-
133	<b>2.12.02.2.01.02</b>	<b>Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk</b>	<b>140.000.000</b>	<b>139.908.625</b>	<b>99,93</b>	<b>100</b>
134	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	7.400.500	7.400.500	100	-
135	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	16.912.500	16.868.125	99,74	-
136	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	36.495.000	36.485.500	99,97	-
137	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.525.000	2.487.500	98,51	-
138	5.1.2.02.01.0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	40.000.000	40.000.000	100	-
139	5.1.2.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	36.667.000	36.667.000	100	-
140	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	-	-
141	<b>2.12.02.2.01.03</b>	<b>Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk</b>	<b>7.310.000</b>	<b>7.310.000</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
142	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.053.750	1.053.750	100	-
143	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	6.256.250	6.256.250	100	-
144	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	-	-	-	-
145	<b>2.12.02.2.02</b>	<b>Penataan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>100.000.000</b>	<b>99.995.000</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
146	<b>2.12.02.2.02.02</b>	<b>Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan</b>	<b>100.000.000</b>	<b>99.995.000</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
147	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	64.375.000	64.375.000	100	-
148	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	5.000.000	5.000.000	100	-
149	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	30.625.000	30.620.000	99,98	-
150	<b>2.12.03</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>189.942.635</b>	<b>189.221.914</b>	<b>99,62</b>	<b>100</b>
151	<b>2.12.03.2.01</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>189.942.635</b>	<b>189.221.914</b>	<b>99,62</b>	<b>100</b>
152	<b>2.12.03.2.01.01</b>	<b>Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting</b>	<b>59.942.635</b>	<b>59.421.722</b>	<b>99,13</b>	<b>100</b>
153	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.800.000	2.800.000	100	-
154	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	8.556.250	8.556.250	100	-
155	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.701.250	5.700.972	100	-
156	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	750.000	750.000	100	-
157	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	6.218.750	6.218.750	100	-
158	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.750.000	2.750.000	100	-
159	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	5.000.000	5.000.000	100	-
160	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	18.166.385	17.825.750	98,12	-
161	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.000.000	9.820.000	98,2	-
162	5.1.2.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	-	-	-	-
163	5.2.2.10.01.0003	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	-	-	-	-

164	<b>2.12.03.2.01.02</b>	<b>Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>130.000.000</b>	<b>129.800.192</b>	<b>99,85</b>	<b>100</b>
165	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	20.390.000	20.389.861	100	-
166	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.750.000	2.750.000	100	-
167	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	4.900.000	4.900.000	100	-
168	5.1.2.02.05.0037	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	28.500.000	28.500.000	100	-
169	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	57.960.000	57.840.331	99,79	-
170	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	15.500.000	15.420.000	99,48	-
171	<b>2.12.04</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>944.984.013</b>	<b>896.027.541</b>	<b>94,82</b>	<b>100</b>
172	<b>2.12.04.2.01</b>	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>880.083.700</b>	<b>837.871.105</b>	<b>95,2</b>	<b>100</b>
173	<b>2.12.04.2.01.01</b>	<b>Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</b>	<b>845.083.700</b>	<b>803.720.305</b>	<b>95,11</b>	<b>100</b>
174	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	638.000.000	597.238.400	93,61	-
175	5.1.2.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	1.821.700	1.756.000	96,39	-
176	5.1.2.03.02.0410	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	1.200.000	1.200.000	100	-
177	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	117.000.000	116.512.905	99,58	-
178	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	6.000.000	6.000.000	100	-
179	5.2.2.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	4.000.000	4.000.000	100	-
180	5.2.2.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	67.012.000	66.963.000	99,93	-
181	5.2.2.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	10.050.000	10.050.000	100	-
182	<b>2.12.04.2.01.02</b>	<b>Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan</b>	<b>35.000.000</b>	<b>34.150.800</b>	<b>97,57</b>	<b>100</b>
183	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	8.210.000	7.973.000	97,11	-
184	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.610.000	4.309.800	93,49	-
185	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	7.200.000	7.188.000	99,83	-
186	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	14.980.000	14.680.000	98	-
187	<b>2.12.04.2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>64.900.313</b>	<b>58.156.436</b>	<b>89,61</b>	<b>100</b>
188	<b>2.12.04.2.03.04</b>	<b>Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan</b>	<b>14.918.750</b>	<b>13.295.000</b>	<b>89,12</b>	<b>100</b>
189	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	268.750	-	-	-
190	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.575.000	1.575.000	100	-
191	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.075.000	-	-	-
192	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.000.000	2.000.000	100	-
193	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.000.000	9.720.000	97,2	-
194	<b>2.12.04.2.03.08</b>	<b>Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan</b>	<b>49.981.563</b>	<b>44.861.436</b>	<b>89,76</b>	<b>100</b>
195	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	6.357.813	3.800.286	59,77	-
196	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	2.776.250	2.376.750	85,61	-
197	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	8.437.500	6.327.900	75	-
198	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk	8.500.000	8.446.500	99,37	-

		Kegiatan Kantor-Bahan Komputer				
199	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.250.000	8.250.000	100	-
200	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	7.300.000	7.300.000	100	-
201	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	2.760.000	2.760.000	100	-
202	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.600.000	5.600.000	100	-
203	<b>2.12.05</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>188.135.650</b>	<b>182.726.525</b>	<b>97,12</b>	<b>100</b>
204	<b>2.12.05.2.01</b>	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>188.135.650</b>	<b>182.726.525</b>	<b>97,12</b>	<b>100</b>
205	<b>2.12.05.2.01.01</b>	<b>Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota</b>	<b>65.778.775</b>	<b>61.976.150</b>	<b>94,22</b>	<b>100</b>
206	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	9.855.000	9.848.750	99,94	-
207	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.817.500	1.786.250	98,28	-
208	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	11.997.000	11.570.300	96,44	-
209	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.531.250	1.531.250	100	-
210	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.120.000	3.650.000	88,59	-
211	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	26.458.025	23.649.600	89,39	-
212	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.000.000	9.940.000	99,4	-
213	<b>2.12.05.2.01.02</b>	<b>Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain</b>	<b>122.356.875</b>	<b>120.750.375</b>	<b>98,69</b>	<b>100</b>
214	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	14.043.125	14.040.625	99,98	-
215	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	6.050.000	6.002.500	99,21	-
216	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.110.000	5.865.600	96	-
217	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	500.000	500.000	100	-
218	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	6.001.000	5.731.250	95,5	-
219	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.025.000	6.250.000	88,97	-
220	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	2.920.000	2.920.000	100	-
221	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	2.760.000	2.760.000	100	-
222	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	55.947.750	55.900.400	99,92	-
223	5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.000.000	800.000	80	-
224	5.2.2.10.01.0003	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	20.000.000	19.980.000	99,9	-
		<b>TOTAL</b>	<b>9.508.442.494</b>	<b>9.100.585.474</b>	<b>95,71</b>	<b>100</b>

# BAB IV PENUTUP

---



## BAB IV PENUTUP

Dengan selesainya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2022 ini 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 2022 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.9.508.442.494,00**. Jumlah tersebut terbagi menjadi Belanja Operasi yang terdiri dari Belanja Pegawai sebesar **Rp.4.493.136.439,00** dan Belanja Barang dan Jasa sebesar **Rp.3.823.986.055,00** serta Belanja Modal **Rp. 1.191.320.000,00** yang terdiri dari 5 (Lima) Program dan 13 Kegiatan dan 39 Sub kegiatan.

Untuk Alokasi Dana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2022 sebesar **Rp. 9.508.442.494,00** dan terealisasi sebesar **Rp. 9.100.585.474,00** atau 95,71% dengan rincian sebagai berikut:

1. Anggaran Belanja Pegawai sebesar **Rp. 4.493.136.439,00** serta Tunjangan Lainnya dan telah terealisasi sebesar **Rp. 4.276.647.802,00** atau 95,18 %.
2. Belanja Barang dan Jasa sebesar **Rp.3.823.986.055,00** dan telah terealisasi sebesar **Rp. 3.689.141.817,00** atau 96,47 %.
3. Realisasi Belanja Modal dari anggaran sebesar **Rp.1.191.320.000,00** sebesar **Rp.1.134.795.855,00** atau 95,26 %

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2022 dibuat. Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan ini masih jauh dari sempurna. Karena guna penyempurnaan pada penyusunan berikut, kami sangat berharap masukan yang berarti agar terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Palangka Raya, 04 Januari 2023

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

**Drs. H.EDIE, M.AP.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19690301 199103 1 014**