



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2016
PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan wujud pelaksanaan tugas dan fungsi serta penjabaran, pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahun 2016 dalam mencapai Misi dan Visi Organisasi. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 dan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 05).

Setiap instansi pemerintah diwajibkan membuat laporan kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang memberi gambaran tentang kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan, termasuk pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru pada akhir tahun 2016 telah merangkum kinerja yang telah terlaksana selama tahun tersebut sebagai perwujudan tanggung jawab birokrat dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Secara keseluruhan pada tahun 2016 dapat dilihat adanya indikasi yang positif dengan pencapaian target yang telah ditetapkan.

Demikian laporan ini kami susun dan kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kami mengharapkan

masukan, saran maupun kritik demi perbaikan dalam pembuatan laporan dikemudian hari.

Kotabaru, 24 Februari 2017

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru,

H. AHMAD FITRIADI.F, SH.M.Hum

Pembina Tk.

NIP.19731027 200003 1 005

IKHTISAR EKSKLUSIF

Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status hukum setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk yang berada di dalam atau di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Peristiwa Kependudukan meliputi perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas menjadi tinggal tetap, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap. Peristiwa Penting lainnya dalam bidang Kependudukan antara lain kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, termasuk pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak, serta termasuk perubahan status kewarganegaraan, ganti nama, dan Peristiwa Penting lainnya yang dialami oleh seseorang merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau surat keterangan kependudukan.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan memuat pengaturan dan pembentukan sistem yang mencerminkan adanya reformasi dibidang Administrasi Kependudukan, salah satu hal penting adalah pengaturan mengenai penggunaan Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK adalah identitas penduduk Indonesia dan merupakan kunci akses dalam melakukan Verifikasi dan Validasi data jati diri seseorang guna mendukung pelayanan penduduk dibidang Administrasi Kependudukan. NIK dikembangkan kearah identifikasi tunggal bagi setiap penduduk, NIK bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang

yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia dan terkait secara langsung dengan seluruh Dokumen Kependudukan.

Untuk menerbitkan NIK, setiap penduduk wajib mencatatkan biodata penduduk yang diawali dengan pengisian formulir biodata penduduk di desa atau kelurahan secara benar. NIK wajib dicantumkan dalam setiap Dokumen Kependudukan baik dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk maupun Pencatatan Sipil, serta sebagai dasar penerbitan berbagai dokumen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Administrasi kependudukan diarahkan untuk memenuhi hak asasi setiap orang dibidang kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional, meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan, memenuhi data statistik secara nasional mengenai Peristiwa Penting, mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional, serta lokal, dan mendukung pembangunan Sistem Administrasi Kependudukan.

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan bertujuan untuk memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh penduduk, menyediakan data dan informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkat secara akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah diakses, sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya, mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu serta menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib, bersifat universal, permanen, wajib, dan berkelanjutan serta terpenuhinya hak penduduk dibidang Administrasi Kependudukan dengan pelayanan yang profesional dan tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkatan serta akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah diakses, sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Secara keseluruhan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Administrasi Kependudukan ini meliputi hak dan kewajiban penduduk, penyelenggara dan instansi pelaksana Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Data dan Dokumen Kependudukan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 ini diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan kinerja kegiatan yang berkelanjutan sesuai dengan tujuan dan sasaran dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru Tahun 2016-2021.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSLUSIF	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum	1
B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	2
C. Sumber Daya Manusia	6
D. Sarana dan Prasarana	7
E. Permasalahan Utama (Strategic Issue)	9
BAB II PERENCANAAN STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KOTABARU 2016-2021	11
A. Rencana Strategis (Renstra)	11
B. Rencana Kerja (Renja)	16
C. Perjanjian Kinerja	19
D. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	23
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	24
A. Capaian Kinerja Organisasi	24
1. Capaian Kinerja Tahun 2016	24
2. Capaian Kinerja Tahun 2011-2016	26
3. Capaian Target Renstra sampai dengan Tahun 2016	27
4. Capaian Target SPM sampai dengan Tahun 2016	27
5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Kinerja serta Solusi	

yang Telah Dilakukan	28
6. Analisi Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	30
7. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja	31
B. Realisasi Anggaran	34
BAB IV PENUTUP	38

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru merupakan salah satu lembaga teknis daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembar Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 25) yang mempunyai tugas pokok mengkoordinir, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, melaksanakan urusan administrasi kependudukan serta melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dilihat dari Tugas Pokok dan Fungsi keseluruhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru, merupakan unit kerja yang perlu penanganan secara khusus dan profesional, karena menyangkut masalah Administrasi Kependudukan dengan menggunakan sistem SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

Dengan diterbitkannya Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimaksudkan untuk mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan secara baik dan benar (Good Governance) serta mendorong tumbuhnya instansi pemerintah yang akuntabel, sehingga berjalan secara efisien, efektif, dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya dalam

memberikan masukan dan umpan balik bagi yang berkepentingan untuk dasar pengambilan dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.

B. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

1. Struktur Organisasi

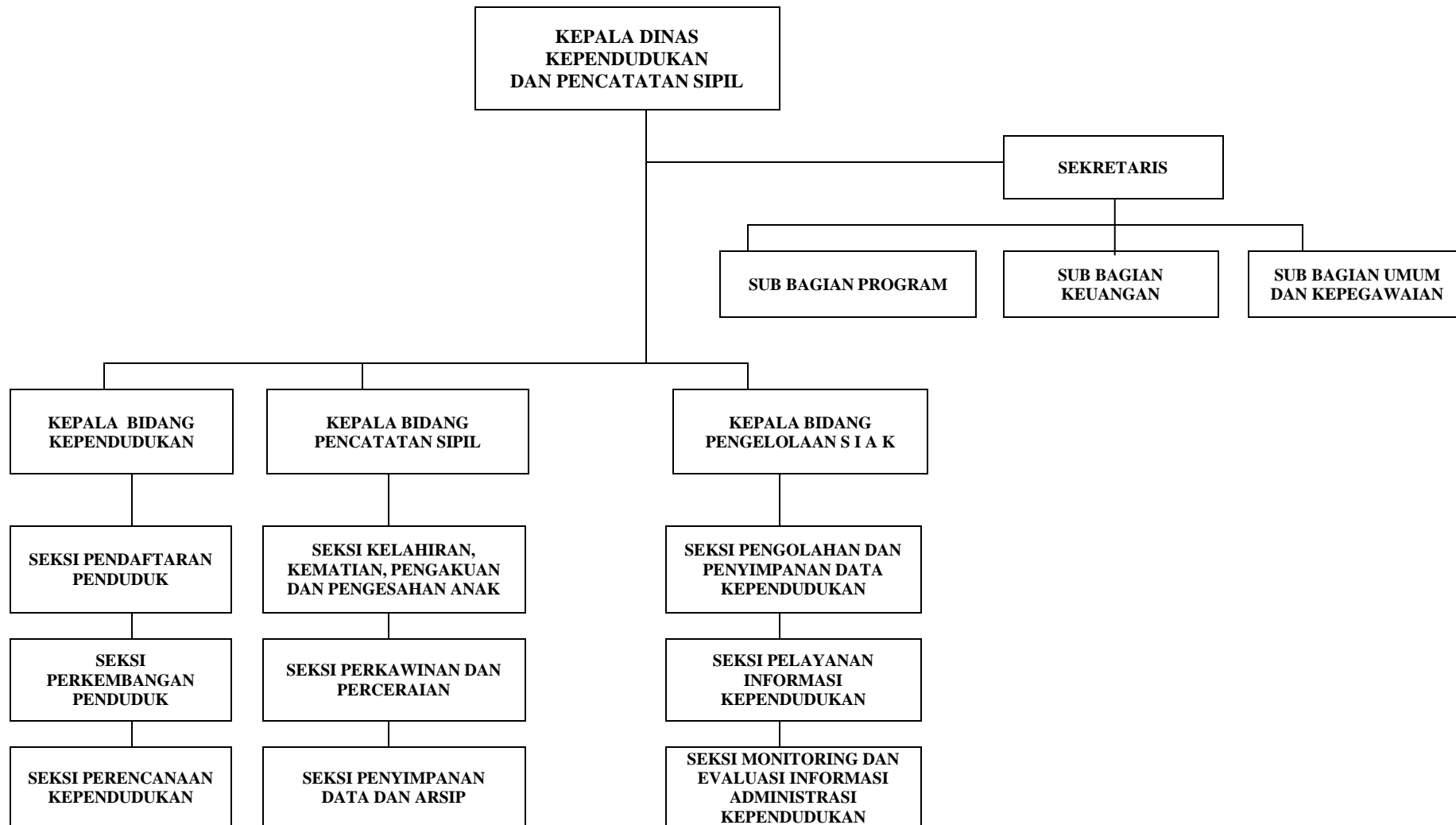
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembar Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 25) terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - Sub Bagian Program
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Kependudukan
 - Seksi Pendaftaran Penduduk
 - Seksi Perkembangan Kependudukan
 - Seksi Perencanaan Kependudukan
- d. Bidang Pencatatan Sipil
 - Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak
 - Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi Penyimpanan Data dan Arsip
- e. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data Kependudukan
- Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan
- Seksi Monitoring dan Evaluasi Informasi Administrasi Kependudukan

f. Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOTABARU**



2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru mempunyai tugas pokok mengkoordinir, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, melaksanakan urusan administrasi kependudukan serta melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

b. Fungsi :

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur (SOP) di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 3) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 4) Menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas dinas
- 5) Mendaftar peristiwa kependudukan dan mencatat peristiwa penting
- 6) Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil

- 7) Mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan dokumen kependudukan
- 8) Mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- 9) Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
- 10) Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- 11) Melindungi data pribadi penduduk
- 12) Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kependudukan
- 13) Membina dan mensosialisasikan penyelenggaraan administrasi kependudukan
- 14) Mengelola dan menyajikan data kependudukan kabupaten melalui sistem informasi administrasi kependudukan dinas
- 15) Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan dinas

C. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru sampai dengan bulan Desember tahun 2016 didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 90 orang Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Tidak Tetap dengan uraian sebagai berikut :

a. Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan

No	Golongan	SD	SLTP	SLTA	D.1	D.2	D.3	S.1	S.2	JUMLAH
1	IV	-	-	-	-	-	-	2	1	3
2	III	-	-	3	-	-	-	8	-	11
3	II	-	1	5	-	-	1	-	-	7
4	I	1	-	-	-	-	-	-	-	1
5	PTT	-	-	32	2	3	1	30	-	68

b. Berdasarkan Jabatan dan Eselon

NO.	JABATAN	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1.	STRUKTURAL			
	1. Kepala Dinas	-	0	Plt Kepala Dinas
	2. Sekretaris	-	0	Pensiun
	3. Kepala Bidang	III/b	3	
	4. Kepala Sub. Bidang/ Kepala Sub. Bagian	IV/a	11	1 orang pensiun

D. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana yang telah dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru sampai dengan bulan Desember tahun 2016 adalah sebagai berikut :

KONDISI SARANA DAN PRASARANA YANG DIGUNAKAN
Kondisi Sarana dan Prasarana
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru
Pada 31 Desember 2016

NO	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak
1	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang Lain-lain	3 Buah	3	-	-
2	Sepeda Motor	1 Buah	1	-	-
3	Global Positioning System (GPS)	1 Buah	1	-	-
4	Stair Stop Generator Unit	1 Buah	1	-	-
5	Lemari Penyimpanan	5 Buah	5	-	-
6	Mesin Foto Copy dengan Kertas Doble Folio	1 Buah	1	-	-
7	Mesin Foto copy dengan Kertas Biasa Double Folio	1 Buah	1	-	-

8	Lemari Besi	10	Buah	10	-	-
9	Rak Besi/Metal	1	Buah	1	-	-
10	Filling Besi/Metal	4	Buah	4	-	-
11	Brand Kas	3	Buah	3	-	-
12	Lemari Sorok	1	Buah	1	-	-
13	Lemari Kaca	2	Buah	2	-	-
14	Lemari Kayu	5	Buah	5	-	-
15	Papan Pengumuman	1	Buah	1	-	-
16	Mesin Absensi	2	Buah	2	-	-
17	Genset	20	Buah	20	-	-
18	Mesin Laminating	19	Buah	19	-	-
19	Lemari Kayu	6	Buah	6	-	-
20	Kursi Besi/Metal	40	Buah	40	-	-
21	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	1	Buah	1	-	-
22	Meja Panjang	1	Buah	1	-	-
23	Kursi Tamu	1	Buah	1	-	-
24	Kursi Putar	4	Buah	4	-	-
25	Kursi Lipat	60	Buah	60	-	-
26	Meja Cetakan	10	Buah	10	-	-
27	Meja Komputer	5	Buah	5	-	-
28	Sofa	1	Buah	1	-	-
29	Kursi Kerja	30	Buah	30	-	-
30	Gordyn	1	Buah	1	-	-
31	Lemari Es	5	Buah	5	-	-
32	AC Unit	12	Buah	12	-	-
33	Kipas Angin	3	Buah	3	-	-
34	Kompas Gas	1	Buah	1	-	-
35	Alat Dapur Lainnya	1	Paket	1	-	-
36	Dispenser	3	Buah	3	-	-
37	Rak Piring	2	Buah	2	-	-
38	Televisi	7	Buah	7	-	-
39	Sound System	1	Buah	1	-	-
40	Microphone	4	Buah	4	-	-
41	Tangga Alumunium	1	Buah	1	-	-
42	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	Buah	1	-	-
43	Camera Digital	18	Buah	18	-	-
44	Teralis Besi	1	Buah	1	-	-
45	Hidran Kebakaran	10	Buah	10	-	-
46	P.C Unit/Komputer	29	Unit	29	-	-
47	Lab Top	16	Unit	16	-	-
48	Note Book	3	Unit	3	-	-
49	Personal Komputer Lain-lain	1	Buah	1	-	-
50	CPU	2	Buah	2	-	-
51	Line Printer	2	Buah	2	-	-
52	Hard Disk	22	Buah	22	-	-
53	Printer	19	Buah	19	-	-
54	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	5	Buah	5	-	-
55	Flashdisk	2	Buah	2	-	-
56	Monitor	3	Buah	3	-	-
57	Printer	27	Buah	27	-	-
58	Scanner	5	Buah	5	-	-
59	UPS	8	Buah	8	-	-
60	Hardisk Eksternal	5	Buah	5	-	-
61	DVD-Rom Drive	4	Buah	4	-	-
62	Webcam	21	Buah	21	-	-
63	Server	7	Buah	7	-	-
64	Peralatan Jaringan Lain-lain	21	Buah	21	-	-

65	Meja Kerja	15	Buah	15	-	-
66	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Buah	1	-	-
67	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	Buah	4	-	-
68	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	12	Buah	12	-	-
69	Lemari Arsip untuk arsip dinamis	10	Buah	10	-	-
70	Proyektor + Attachment	3	Paket	3	-	-
71	Compact Disc. Player	1	Buah	1	-	-
72	Handycam	2	Buah	2	-	-
73	Layar Proyektor	1	Buah	1	-	-
74	Alat Penyimpan Data	2	Buah	2	-	-
75	Sound System	3	Buah	3	-	-
76	Telephone (PABX)	1	Buah	1	-	-
77	Handy Talky	4	Buah	4	-	-
78	Facsmile	1	Buah	1	-	-
79	Handphone	2	Buah	2	-	-
80	CCTV	1	Buah	1	-	-
52	Hard Disk	22	Buah	22	-	-
53	Printer	19	Buah	19	-	-
54	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	5	Buah	5	-	-
55	Flashdisk	2	Buah	2	-	-
56	Monitor	3	Buah	3	-	-
57	Printer	27	Buah	27	-	-
58	Scanner	5	Buah	5	-	-
59	UPS	8	Buah	8	-	-
60	Hardisk Eksternal	5	Buah	5	-	-
61	DVD-Rom Drive	4	Buah	4	-	-
62	Webcam	21	Buah	21	-	-
63	Server	7	Buah	7	-	-
64	Peralatan Jaringan Lain-lain	21	Buah	21	-	-
65	Meja Kerja	15	Buah	15	-	-
66	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Buah	1	-	-
67	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	Buah	4	-	-
68	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	12	Buah	12	-	-
69	Lemari Arsip untuk arsip dinamis	10	Buah	10	-	-
70	Proyektor + Attachment	3	Paket	3	-	-
71	Compact Disc. Player	1	Buah	1	-	-
72	Handycam	2	Buah	2	-	-
73	Layar Proyektor	1	Buah	1	-	-
74	Alat Penyimpan Data	2	Buah	2	-	-
75	Sound System	3	Buah	3	-	-
76	Telephone (PABX)	1	Buah	1	-	-
77	Handy Talky	4	Buah	4	-	-
78	Facsmile	1	Buah	1	-	-
79	Handphone	2	Buah	2	-	-
80	CCTV	1	Buah	1	-	-

E. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUE)

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara umum di dapat hal-hal sebagai berikut :

- a. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan dokumen akta catatan sipil sehingga masih banyak

penduduk di Kabupaten Kotabaru yang belum mempunyai dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- b. Peralatan perekaman KTP-el banyak yang tidak berfungsi (aus) karena tidak adanya pergantian alat dari tahun 2011
- c. Belum maksimalnya peran serta aparat desa maupun peserta sosialisasi untuk menyebarluaskan informasi yang disampaikan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Masih banyak penduduk yang memiliki data ganda sehingga menghambat penerbitan dokumen kependudukan
- e. Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) masih belum maksimal sehingga optimalisasi pelayanan terhadap masyarakat masih belum tercapai.
- f. Letak geografis Kabupaten Kotabaru yang terdiri dari banyak pulau sehingga menghambat pelayanan langsung dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Dan yang menjadi priotas pertama untuk permasalahan utama (strategic issue) adalah : “ Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil sehingga masih banyak penduduk di Kabupaten Kotabaru yang belum mempunyai Dokumen Kependudukan dan dokumen pencatatan sipil “

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

1. Visi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru merupakan unit kerja yang perlu penanganan secara khusus dan profesional, karena menyangkut masalah Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menggunakan sistem SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan. Dengan demikian akan tercipta tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru merumuskan VISI sebagai berikut : **”Terwujudnya Tertib Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemanfaatan Data serta Optimalnya Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan”**.

2. Misi

Guna mendorong terciptanya tertib administrasi kependudukan ini harus memuat pengaturan dan pembentukan sistem yang mencerminkan adanya reformasi di bidang Administrasi Kependudukan, Salah satu hal penting adalah pengaturan mengenai penggunaan Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK adalah identitas penduduk Indonesia dan merupakan kunci akses dalam melakukan Verifikasi dan Validasi data jati diri seseorang guna mendukung pelayanan publik di bidang Administrasi

Kependudukan. NIK dikembangkan kearah Identifikasi tunggal bagi setiap penduduk, NIK bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia dan terkait secara langsung dengan seluruh Dokumen Kependudukan.

Untuk menerbitkan NIK, setiap Penduduk wajib mencatatkan biodata Penduduk yang diawali dengan pengisian formulir biodata Penduduk di desa/kelurahan secara benar. NIK wajib dicantumkan dalam setiap Dokumen kependudukan baik dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk maupun Pencatatan Sipil, serta sebagai dasar penerbitan berbagai dokumen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Administrasi Kependudukan diarahkan untuk memenuhi hak asasi setiap orang dibidang kependudukan tanpa diskriminasi dengan Pelayanan publik yang profesional, meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan, memenuhi data statistik secara nasional mengenai Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional serta lokal dan mendukung pembangunan Sistem Administrasi kependudukan.

Untuk itu MISI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru dirumuskan sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan tertibnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.**
- b. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan secara tertib, terpadu dan berkelanjutan.**

- c. **Membangun database kependudukan yang akurat dan valid.**
- d. **Memberikan pelayanan kependudukan kepada masyarakat secara cepat dan tepat dengan optimalisasi sistem informasi administrasi kependudukan**

3. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dan dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran/ implementasi dari pernyataan misi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru dalam administrasi kependudukan 5 (lima) tahun mendatang (Tahun 2016 – Tahun 2021) mempunyai orientasi atau tujuan pada upaya peningkatan disegala aspek bidang pendukung administrasi kependudukan yaitu :

- a. Menciptakan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Menciptakan pelayanan prima kepada masyarakat;
- c. Mengelola sistem informasi administrasi kependudukan secara tertib, terpadu dan berkelanjutan;
- d. Menyediakan database kependudukan yang akurat dan valid;

4. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dirumuskan sebagai berikut :

- a. Kepemilikan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak dan Akta Pencatatan Sipil.
- b. Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Profesional dan mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat.

- c. Terwujudnya Akurasi Data dan Informasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Kepuasan Masyarakat Atas Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan perumusan tujuan dan sasaran tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Tujuan/Sasaran Strategis yang akan di raih oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan dan Dokumen Pencatatan Sipil dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara tertib, terpadu, dan berkelanjutan dan mengupayakan terbangunnya Database Kependudukan.

5. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan perlu disusun langkah-langkah/ strategi melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Peningkatan pelayanan dengan cara jemput bola
- b. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Kerjasama dengan kecamatan dan instansi vertikal yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Menciptakan kebijakan pelayanan publik yang tidak terlalu prosedural dan berbelit-belit

Selain itu juga disusun kebijakan-kebijakan sebagai berikut :

- a. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan).
- b. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c. Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
- d. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil.
- f. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Catatan Sipil.
- g. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- h. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.

6. Target

Target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Tahun 2016 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru adalah sebagai berikut :

- a. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) untuk tahun 2016 target sebesar 80,98%
- b. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk tahun 2016 target sebesar 60,76%
- c. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran untuk tahun 2016 target sebesar 61%
- d. Cakupan Penerbitan Akta Kematian untuk tahun 2016 target sebesar 42%

B. RENCANA KERJA (RENJA)

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Kotabaru Tahun 2016 dapat kita lihat pada tabel dibawah ini :

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PAGU
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah lembar surat	1.250 lembar	6.945.000,-
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah langganan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	48 kali langganan (4 langganan)	78.618.000,-
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	10 unit	20.400.000,-
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pengelola administrasi keuangan dan kegiatan	238 orang kali (21 org)	222.170.000,-
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor	36 orang kali (3 org)	27.900.000,-
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor	12 set	33.654.500,-
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan	4 set	7.600.000,-
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3 set	13.872.000,-
9	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	4 set	15.517.000,-
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah terbitan bahan bacaan	36 kali terbitan (3 terbitan)	6.000.000,-
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang mendapat makanan dan minuman	33 kali penyediaan (75 Org)	221.450.000,-
12	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	45 orang kali	388.602.900,-

13	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran/Keamanan	Jumlah pegawai Non PNS	996 orang kali (83 org)	946.800.000,-
14	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah rapat koordinasi/konsultasi dalam daerah	72 orang kali	82.992.125,-
15	Penyediaan Jasa Pengumuman dan Propaganda	Jumlah jasa pengumuman dan propaganda	1 kali	6.700.000,-
16	Penyediaan Data, Informasi dan Publikasi Kinerja Pelayanan	Jumlah pelaksanaan hari jadi Kotabaru	1 kali	23.000.000,-
17	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	1 kali pengadaan (7 unit/ buah)	51.000.000,-
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor	2 kali pemeliharaan (1 unit)	208.850.000,-
19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	12 pemeliharaan (4 unit)	38.836.000,-
20	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	38 kali pemeliharaan (19 unit)	13.300.000,-
21	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	148 kali pemeliharaan (74 unit)	24.900.000,-
22	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas harian pegawai	1 kali pengadaan (75 stell)	45.000.000,-
23	Pengadaan Pakaian Olahraga Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian olahraga	1 kali pengadaan (75 stell)	48.750.000,-
24	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti diklat formal/bimtek	10 orang	130.450.000,-
25	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan	15 dokumen	110.797.700,-

26	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran SKPD	Jumlah dokumen laporan	1 dokumen	8.477.600,-
27	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan	1 dokumen	11.951.500,-
28	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	Jumlah pelayanan (pengoperasian, perawatan, perbaikan dan penggantian) perangkat operasional SIAK	365 hari	776.162.100,-
29	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan dan catatan sipil	4 kali koordinasi	321.306.700,-
30	Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah dokumen laporan informasi kependudukan dan catatan sipil	16 dokumen	57.074.500,-
31	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah akta pencatatan sipil	14.200 akta pencatatan sipil	582.497.700,-
32	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah pelaksanaan raker peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan pencatatan sipil	2 kali pelaksanaan	96.270.500,-
33	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil	8 kali	116.667.600,-
34	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah dokumen laporan monitoring kependudukan	4 dokumen	100.631.100,-
35	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga	Jumlah KTP dan KK yang diterbitkan	55.000 penerbitan KTP-el dan Penerbitan KK	678.519.900,-

C. PERJANJIAN KINERJA

Penetapan sasaran, indikator kinerja dan target kinerja pada perjanjian kinerja

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Tabel Perjanjian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
Terciptanya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	100%	2.102.221.825
Terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	100%	336.886.000
Meningkatnya disiplin aparatur	Peningkatan disiplin aparatur	100%	93.750.000
Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	100%	130.450.000
Tersedianya laporan-laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	Penyediaan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	100%	131.226.800
Masyarakat memiliki dokumen kependudukan (KK,KTP dan Akta Pencatatan Sipil)	Penataan administrasi kependudukan dan catatan sipil	75%	2.729.130.100

Dalam rangka penunjang pelaksanaan Tugas Tahun Anggaran 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru ditunjang dari dana APBD-P Kabupaten Kotabaru sebesar **Rp 8.064.169.432,-** (Delapan Milyar Enam Puluh Empat Juta Seratus Enam Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah) yang terdiri **Belanja Tidak Langsung atau Belanja Pegawai** sebesar **Rp.2.540.504.707,-** (Dua Milyar Lima Ratus Empat Puluh

Juta Lima Ratus Empat Ribu Tujuh Ratus Tujuh Rupiah) dan **Belanja Langsung** sebesar **Rp.5.523.664.725,-** (Lima Milyar Lima Ratus Dua Puluh Tiga Juta Enam Ratus Enam Puluh Empat Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Lima Rupiah).

Untuk Belanja Langsung yang terdiri dari 6 Program 36 Kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :
 - a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat sebesar Rp. 6.945.000,-
 - b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik sebesar Rp. 78.618.300,-
 - c. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional sebesar Rp. 20.400.000,-
 - d. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan sebesar Rp. 222.170.000,-
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor sebesar Rp. 27.900.000,-
 - f. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 33.654.500,-
 - g. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan sebesar Rp. 7.600.000,-
 - h. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor sebesar Rp. 13.872.000,-
 - i. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor sebesar Rp. 15.517.000,-
 - j. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan sebesar Rp. 6.000.000,-

- k. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman sebesar Rp. 221.450.000,
 - l. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah sebesar Rp. 388.602.900,-
 - m. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran/Keamanan sebesar Rp. 946.800.000,-
 - n. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah sebesar Rp. 82.992.125,-
 - o. Kegiatan Penyediaan Jasa Pengumuman dan Propaganda sebesar Rp. 6.700.000,-
 - p. Kegiatan Penyediaan Data, Informasi dan Publikasi Kinerja Pelayanan sebesar Rp. 23.000.000,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :
- a. Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor sebesar Rp. 51.000.000,-
 - b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor sebesar Rp. 208.850.000,-
 - c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional sebesar Rp. 38.836.000,-
 - d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor sebesar Rp. 13.300.000,-
 - e. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor sebesar Rp. 24.900.000,-
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan kegiatan :
- a. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya sebesar Rp. 45.000.000,-

- b. Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu sebesar Rp. 0,-
 - c. Kegiatan Pengadaan Pakaian Olahraga Beserta Perlengkapannya sebesar Rp. 48.750.000,-
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan :
 - a. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sebesar Rp. 130.450.000,-
 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD, dengan kegiatan :
 - a. Kegiatan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD sebesar Rp. 110.797.700,-
 - b. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran SKPD sebesar Rp. 8.477.600,-
 - c. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sebesar Rp. 11.951.500,-
 6. Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, dengan kegiatan :
 - a. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan) sebesar Rp. 776.162.100,-
 - b. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil sebesar Rp. 321.306.700,-
 - c. Kegiatan Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil sebesar Rp. 57.074.500,-
 - d. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebesar Rp. 582.497.700,-

- e. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil sebesar Rp. 96.270.500,-
- f. Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil sebesar Rp. 116.667.600,-
- g. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebesar Rp. 100.631.100,-
- h. Kegiatan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga sebesar Rp. 678.519.900,-

D. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Kotabaru adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET (dalam %)					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Cakupan Penerbitan KTP	60,76	61,97	63,20	64,46	65,74	67,05
2.	Cakupan Penerbitan KK	80,98	83,85	85,52	87,30	88,97	90,74
3.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	61,00	64,00	67,00	70,00	73,00	76,00
4.	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	42,00	45,00	50,00	55,00	58,00	62,00

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2016

- a. Tujuan/Sasaran : Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan dan Dokumen Catatan Sipil dalam Kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara tertib, terpadu, dan berkelanjutan dan mengupayakan terbangunnya Database Kependudukan

Indikator Kinerja Utama	Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian
% Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	80,98%	83,38%	102,96%

Analisis capaian kinerja :

Kepemilikan Kartu Keluarga pada tahun 2016 capaian target sebesar 102,96% dari target yang ditetapkan sebesar 80,98% dan terealisasi sebesar 83,38%.

- b. Tujuan/Sasaran : Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan dan Dokumen Catatan Sipil dalam Kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara tertib, terpadu, dan

berkelanjutan dan mengupayakan terbangunnya
Database Kependudukan

Indikator Kinerja Utama	Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian
% Penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP)	60,76%	64,86%	106,75%

Analisis capaian kinerja :

Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk pada tahun 2016 capaian target sebesar 106,75% dari target yang ditetapkan sebesar 60,76% dan terealisasi sebesar 64,86%.

- c. Tujuan/Sasaran : Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan dan Dokumen Catatan Sipil dalam Kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara tertib, terpadu, dan berkelanjutan dan mengupayakan terbangunnya Database Kependudukan

Indikator Kinerja Utama	Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian
% Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	61%	53,69%	88,02%

Analisis capaian kinerja :

Kepemilikan Akta Kelahiran pada tahun 2016 capaian target sebesar 88,02% dari target yang ditetapkan sebesar 61% dan terealisasi sebesar 53,69%.

- d. Tujuan/Sasaran : Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan dan Dokumen Catatan Sipil dalam Kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara tertib, terpadu, dan berkelanjutan dan mengupayakan terbangunnya Database Kependudukan

Indikator Kinerja Utama	Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian
% Akta Kematian yang diterbitkan atas Jumlah Kematian yang terjadi	42%	100%	238%

Analisis capaian kinerja

Capaian Penerbitan Akta Kematian untuk Kabupaten Kotabaru pada tahun 2016 sebesar 100% dari target yang ditetapkan sebesar 42%.

2. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2011-2016

Capaian kinerja dari tahun 2011 sampai dengan tahun 2016 dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TAHUN					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
1.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	74,56	73,48	71,94	75,30	79,40	83,38
2.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	64,73	39,67	71,01	49,00	59,57	64,86
3.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	0,00	0,00	0,00	25,65	51,62	53,69
4.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	1,59	11,17	9,84	13,37	69,60	100

3. CAPAIAN TARGET RENSTRA SAMPAI DENGAN TAHUN 2016

Capaian kinerja sampai dengan tahun 2016 dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

Indikator Kinerja Utama	Target Renstra/ RPJMD	Realisasi s.d. Tahun 2016
% Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	90,74%	83,38%
% Penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP)	67,05%	64,86%
% Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	76%	53,69%
% Akta Kematian yang diterbitkan atas Jumlah Kematian yang terjadi	62%	100%

4. CAPAIAN TARGET SPM SAMPAI DENGAN TAHUN 2016

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NILAI	BATAS WAKTU PENCAPAIAN	REALISASI s/d tahun 2016
1.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	100%	2015	83,38%
2.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100%	2015	64,86%
3.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	90%	2020	53,69%
4.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	70%	2020	100%

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

a. Kartu Keluarga

Keberhasilan capaian target kepemilikan Kartu Keluarga tidak terlepas dari tumbuhnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya memiliki dokumen kependudukan khususnya Kartu Keluarga yang menjadi dasar database kependudukan dan pembuatan identitas penduduk seperti KTP-el, serta persyaratan untuk keperluan lainnya. Permasalahan yang sering terjadi pada Kartu Keluarga adalah adanya perubahan data yang tidak dilaporkan oleh kepala keluarga, baik itu susunan anggota keluarga, status perkawinan, meninggal, RT, bahkan sudah pindah alamat, sehingga pada database kependudukan masih tercantum data yang lama atau data keluarga tersebut sudah tidak ada lagi di database kependudukan berdasarkan laporan ketua RT setempat pada saat pemutakhiran data.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru juga telah melakukan sosialisasi mengenai Kartu Keluarga meliputi perubahan data kependudukan seperti susunan anggota keluarga, status, sampai dengan pindah alamat agar selalu dilakukan pemutakhiran datanya pada Kartu Keluarga dengan disertai data dukung yang dapat dipertanggung jawabkan, sehingga permasalahan hilangnya data keluarga pada data base kependudukan dapat dihindari.

b. KTP elektronik

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

c. Akta Kelahiran

Rendahnya kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Kotabaru dikarenakan kurang sadarnya masyarakat terhadap pentingnya akta kelahiran. Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru telah melakukan sosialisasi mengenai Akta Kelahiran.

d. Akta Kematian

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

Permohonan Akta Kematian banyak dilakukan apabila sudah menyangkut pembagian warisan yang memerlukan persyaratan dokumen

Akta Kematian, tetapi apabila hanya dengan Surat Keterangan Kematian yang diterbitkan oleh pihak kelurahan sudah mencukupi syarat tersebut, sangat sedikit masyarakat yang melakukan permohonan penerbitan Akta Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengatasi kendala tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan pihak Kecamatan maupun instansi vertikal terkait agar peristiwa kematian yang terjadi dimasyarakat selalu dilaporkan secara berjenjang dari tingkat RT, Kelurahan hingga Kecamatan.

6. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal tersebut diakibatkan kurangnya pegawai yang terampil dan berpengalaman. Hal tersebut sangat berdampak bagi pencapaian target yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru. Hal lain yang berdampak pada pencapaian target yaitu terbatasnya anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, seperti diketahui bahwa pada tahun 2016 terjadi penghematan/pengurangan/pemangkasan anggaran.

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

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru terdiri dari Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang. Untuk Pencapaian Sasaran Organisasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kependudukan
 - a. Realisasi Cetak KK dan KTP Tahun 2016

Realisasi Cetak KK Tahun 2016

NO	KECAMATAN	KARTU KELUARGA		
		SUDAH	BELUM	JUMLAH KK
1.	PULAU SEMBILAN	978	434	1.412
2.	PULAU LAUT BARAT	2.093	538	2.631
3.	PULAU LAUT SELATAN	1.978	450	2.428
4.	PULAU LAUT TIMUR	3.609	541	4.150
5.	PULAU SEBUKU	1.818	315	2.133
6.	PULAU LAUT UTARA	22.925	2.211	25.136
7.	KELUMPANG SELATAN	2.753	409	3.162
8.	KELUMPANG HULU	3.973	660	4.633
9.	KELUMPANG TENGAH	3.566	554	4.120
10.	KELUMPANG UTARA	1.444	310	1.754
11.	PAMUKAN SELATAN	2.814	1.094	3.908
12.	SAMPANAHAN	2.472	872	3.344
13.	PAMUKAN UTARA	3.677	1.313	4.990
14.	HAMPANG	2.669	1.042	3.711
15.	SUNGAI DURIAN	2.615	968	3.583
16.	KELUMPANG BARAT	1.794	364	2.158
17.	PULAU LAUT TENGAH	2.768	474	3.242
18.	PULAU LAUT KEPULAUAN	2.735	555	3.290
19.	KELUMPANG HILIR	6.241	862	7.103
20.	PAMUKAN BARAT	2.254	1.013	3.267
21.	PULAU LAUT TANJUNG SELAYAR	2.207	449	2.656
JUMLAH		77.383	15.428	92.811

Realisasi Cetak KTP-el Tahun 2016

NO	KECAMATAN	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK		
		WAJIB KTP el	CETAK	PERSENTASE
1.	PULAU SEMBILAN	4.015	2.081	51,83%
2.	PULAU LAUT BARAT	6.335	4.265	67,32%
3.	PULAU LAUT SELATAN	6.057	4.966	81,99%
4.	PULAU LAUT TIMUR	10.545	7.180	68,09%
5.	PULAU SEBUKU	5.600	3.175	56,70%
6.	PULAU LAUT UTARA	66.795	44.659	66,86%
7.	KELUMPANG SELATAN	7.422	4.916	66,24%
8.	KELUMPANG HULU	11.268	7.537	66,89%
9.	KELUMPANG TENGAH	10.126	5.523	54,54%
10.	KELUMPANG UTARA	3.992	2.487	62,30%
11.	PAMUKAN SELATAN	9.136	4.997	54,70%
12.	SAMPANAHAN	7.524	5.470	72,70%
13.	PAMUKAN UTARA	11.926	8.219	68,92%
14.	HAMPANG	9.607	3.014	31,37%
15.	SUNGAI DURIAN	8.240	5.579	67,71%
16.	KELUMPANG BARAT	4.901	2.388	48,72%
17.	PULAU LAUT TENGAH	8.296	5.795	69,85%
18.	PULAU LAUT KEPULAUAN	7.878	5.887	74,73%
19.	KELUMPANG HILIR	16.640	12.306	73,95%
20.	PAMUKAN BARAT	7.600	4.729	62,22%
21.	PULAU LAUT TANJUNG SELAYAR	6.282	4.118	65,55%
JUMLAH		230.185	149.291	64,86%

Sampai dengan tahun 2016 telah tercetak KTP-el dari Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri maupun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru sebanyak 149.291 KTP-el dari jumlah wajib KTP-el 230.185. Atau dengan kata lain sebanyak 64,86% KTP-el sudah tercetak dari jumlah wajib KTP-el.

b. Data Agregat Kependudukan per Kecamatan Tahun 2016

No	Kecamatan	Jumlah KK	Jumlah Penduduk		
			Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	PULAU SEMBILAN	1.412	2.846	2.736	5.572
2.	PULAU LAUT BARAT	2.631	4.947	4.647	9.594
3.	PULAU LAUT SELATAN	2.428	5.014	4.676	9.690
4.	PULAU LAUT TIMUR	4.150	7.256	6.476	13.732
5.	PULAU SEBUKU	2.133	3.740	3.529	7.269

6.	PULAU LAUT UTARA	25.136	44.432	42.215	86.647
7.	KELUMPANG SELATAN	3.162	5.381	4.922	10.303
8.	KELUMPANG HULU	4.633	8.083	7.372	15.455
9.	KELUMPANG TENGAH	4.120	7.115	6.540	13.655
10.	KELUMPANG UTARA	1.754	3.089	2.895	5.984
11.	PAMUKAN SELATAN	3.908	7.138	6.407	13.545
12.	SAMPANAHAN	3.344	5.976	5.231	11.207
13.	PAMUKAN UTARA	4.990	8.442	7.511	15.953
14.	HAMPANG	3.711	6.736	5.886	12.622
15.	SUNGAI DURIAN	3.583	6.043	5.384	11.427
16.	KELUMPANG BARAT	2.158	3.656	3.337	6.993
17.	PULAU LAUT TENGAH	3.242	5.821	5.354	11.175
18.	PULAU LAUT KEPULAUAN	3.290	6.648	3.366	13.014
19.	KELUMPANG HILIR	7.103	12.197	11.056	23.253
20.	PAMUKAN BARAT	3.267	5.679	4.880	10.559
21.	PULAU LAUT TANJUNG SELAYAR	2.656	5.249	5.001	10.250
JUMLAH		92.811	165.488	152.411	317.899

c. Data Penduduk dan Potensi Pemilih Tahun 2016

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk	Jumlah Potensi Pemilih
1.	PULAU SEMBILAN	5.572	4.015
2.	PULAU LAUT BARAT	9.594	6.335
3.	PULAU LAUT SELATAN	9.690	6.057
4.	PULAU LAUT TIMUR	13.732	10.545
5.	PULAU SEBUKU	7.269	5.600
6.	PULAU LAUT UTARA	86.647	66.795
7.	KELUMPANG SELATAN	10.303	7.422
8.	KELUMPANG HULU	15.455	11.268
9.	KELUMPANG TENGAH	13.655	10.126
10.	KELUMPANG UTARA	5.984	3.992
11.	PAMUKAN SELATAN	13.545	9.136
12.	SAMPANAHAN	11.207	7.524
13.	PAMUKAN UTARA	15.953	11.926
14.	HAMPANG	12.622	9.607
15.	SUNGAI DURIAN	11.427	8.240
16.	KELUMPANG BARAT	6.993	4.901
17.	PULAU LAUT TENGAH	11.175	8.296
18.	PULAU LAUT KEPULAUAN	13.014	7.878
19.	KELUMPANG HILIR	23.253	16.640
20.	PAMUKAN BARAT	10.559	7.600
21.	PULAU LAUT TANJUNG SELAYAR	10.250	6.282
JUMLAH		317.899	230.185

2. Bidang Pencatatan Sipil

Tahun Anggaran 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru telah mencetak Akta Catatan Sipil sebanyak 10.543 lembar terdiri dari :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Kelahiran 0-60 hari	722 lembar
2.	Kelahiran di atas 60 hari	9.094 lembar
3.	Perkawinan Non Muslim	318 lembar
4.	Perceraian Non Muslim	2 Lembar
5.	Kematian	407 Lembar
6.	Pengesahan Anak	0 Lembar
7.	Pengakuan Anak	0 Lembar
JUMLAH		10.543 Lembar

3. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tahun Anggaran 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru telah melakukan :

- a. Pemeliharaan perangkat operasional SIAK di Kecamatan 26 kali
- b. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9 dokumen
- c. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil 8 Kecamatan
- d. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Adm Kependudukan 4 dokumen

B. REALISASI ANGGARAN

Gambaran realisasi keuangan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Tahun 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru mendapatkan alokasi dana dari APBD-P sebesar Rp 8.064.169.432,-

(Delapan Milyar Enam Puluh Empat Juta Seratus Enam Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah) dengan realisasi sebesar Rp. 7.184.803.546,- (Tujuh Milyar Seratus Delapan Puluh Empat Juta Delapan Ratus Tiga Ribu Lima Ratus Empat Puluh Enam Rupiah) atau 89,09%, dengan rincian pada tabel sebagai berikut :

**Realisasi Keuangan Belanja Langsung dan Tidak Langsung
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru
Pada 31 Desember 2016**

NO.	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG.			
1.1	Gaji Pokok PNS / Uang Representatif	1.191.868.208,-	1.134.765.300,-	
	Tunjangan Keluarga			
1.2	Tunjangan Jabatan	94.725.501,-	91.582.270,-	
1.3	Tunjangan Fungsional Umum	186.334.750,-	154.455.000,-	
1.5	Tunjangan Beras	16.804.450,-	16.315.000,-	
1.6	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus	54.005.042,-	51.780.300,-	
1.7	Pembulatan Gaji	21.143.424,-	16.118.928,-	
1.8	Tambahan Penghasilan berdasarkan	23.332,-	16.500,-	
2.5	Prestasi Kerja	975.600.000,-	814.000.000,-	
JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG		2.540.504.707,-	2.279.033.298,-	
II.	BELANJA LANGSUNG			
2.1	Belanja Pegawai	2.487.670.000,-	2.318.750.000,-	
2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.645.994.725,-	2.214.479.748,-	
2.3	Belanja Modal	390.000.000,-	372.540.500,-	
JUMLAH BELANJA LANGSUNG		5.523.664.725,-	4.905.770.248,-	
JUMLAH SELURUHNYA		8.064.169.432,-	7.184.803.546,-	

Tahun 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru telah melaksanakan 6 Program dengan 36 Kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.5.523.664.725,- (Lima Milyar Lima Ratus Dua Puluh Tiga Juta Enam Ratus Enam Puluh Empat Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Lima Rupiah) dengan realisasi sebesar Rp. 4.905.770.248,- (Empat Milyar

Sembilan Ratus Lima Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Ribu Dua Ratus Empat Puluh Delapan Rupiah) atau 88,81% dengan perincian sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Anggaran(Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.945.000,-	6.300.000,-	645.000,-
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	78.618.300,-	67.952.592,-	10.665.708,-
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	20.400.000,-	10.900.800,-	9.499.200,-
4.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	222.170.000,-	215.040.000,-	7.130.000,-
5.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	27.900.000,-	27.360.000,-	540.000,-
6.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	33.654.500,-	33.654.500,-	0,-
7.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.600.000,-	7.600.000,-	0,-
8.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	13.872.000,-	13.872.000,-	0,-
9.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.517.000,-	15.517.000,-	0,-
10.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000,-	5.000.000,-	1.000.000,-
11.	Penyediaan Makanan dan Minuman	221.450.000,-	221.120.000,-	330.000,-
12.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	388.602.900,-	284.724.796,-	103.878.104,-
13.	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran/Keamanan	946.800.000,-	932.660.000,-	14.140.000,-
14.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	82.992.125,-	78.598.000,-	4.394.125,-
15.	Penyediaan Jasa Pengumuman dan Propaganda	6.700.000,-	4.600.000,-	2.100.000,-
16.	Penyediaan Data, Informasi dan Publikasi Kinerja Pelayanan	23.000.000,-	23.000.000,-	0,-

17.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	51.000.000,-	38.753.000,-	12.247.000,-
18.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	208.850.000,-	208.255.000,-	595.000,-
19.	Pemeliharaan rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	38.836.000,-	38.196.000,-	640.000,-
20.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	13.300.000,-	13.300.000,-	0,-
21.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	24.900.000,-	24.900.000,-	0,-
22.	Pengadaan Pakaian Beserta Perlengkapannya	45.000.000,-	41.976.000,-	3.024.000,-
23.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	0,-	0,-	0,-
24.	Pengadaan Pakaian Olahraga Beserta Perlengkapannya	48.750.000,-	42.372.000,-	6.378.000,-
25.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	130.450.000,-	84.086.550,-	46.363.450,-
26.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	110.797.700,-	110.797.700,-	0,-
27.	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran SKPD	8.477.600,-	8.477.600,-	0,-
28.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	11.951.500,-	11.951.500,-	0,-
29.	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	776.162.100,-	694.678.530,-	81.483.570
30.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil	321.306.700,-	209.421.700,-	111.885.000,-
31.	Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil	57.074.500,-	27.356.400,-	29.718.100,-
32.	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam	582.497.700,-	473.457.600,-	109.040.100,-

	Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil			
33.	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	96.270.500,-	92.445.500,-	3.825.000,-
34.	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil	116.667.600,-	108.417.600,-	8.250.000,-
35.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	100.631.100,-	94.045.280,-	6.585.820,-
36.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga	678.519.900,-	634.982.600,-	43.537.300,-
	Jumlah	5.523.664.725,-	4.905.770.248,-	617.894.477,-

BAB IV

P E N U T U P

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 sebagai suatu pertanggungjawaban operasional kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan 1 (satu) tahun Anggaran. Berdasarkan Rencana Kinerja telah dialokasikan pada APBD Murni dan APBD Perubahan dengan jumlah keseluruhan anggaran sebesar Rp. **8.064.169.432,-**. Jumlah tersebut terbagi menjadi Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.540.504.707,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 5.523.664.725,- yang terdiri dari 6 (Enam) program dan 36 (Tiga Puluh Enam) kegiatan.

Untuk Alokasi Dana yang telah diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 sebesar Rp. **8.064.169.432,-** dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.540.504.707,- untuk Belanja Pegawai dan Tunjangan Lainnya dan telah terealisasi sebesar Rp. 2.279.033.298 ,- atau 89,71%.
2. Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 5.523.664.725,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 4.905.770.248 ,- atau 88,81%.

Pada Tahun Anggaran 2016 melalui APBN, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru juga telah mendapatkan Dana Tugas Pembantuan dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dengan Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 966.390.000,-

dan telah direalisasikan sebesar Rp. 824.645.300,- atau sebesar 85,33%. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru sudah berupaya memberikan pelayanan semaksimal mungkin kepada masyarakat baik dalam pembuatan Dokumen Kependudukan maupun Akta Pencatatan Sipil yang membutuhkan waktu 14 (empat belas) hari.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru ini dibuat semoga dapat dijadikan Tolok Ukur dalam rangka meningkatkan Program Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru yang diharapkan.

Kotabaru, 24 Februari 2017

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru,

H. AHMAD FITRIADLF, SH.M.Hum

Pembina Tk.I

NIP.19731027 200003 1 005