

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 dapat disusun sesuai dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditentukan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel menyesuaikan pelaksanaan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program kegiatan sehingga menjadi lebih jelas dan terukur serta terdokumentasikan dalam dokumen review perencanaan strategis Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dalam periode 5 (lima) tahun ke depan.

Perencanaan strategis disusun sebagai *Guidance for future* dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Terlebih lagi pada era otonomi daerah saat ini, perencanaan strategis menjadi *Key factor* keberhasilan maupun kegagalan sebuah organisasi.

Peningkatan kinerja merupakan bagian dari usaha mewujudkan *Good governance* dan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan. Setiap instansi pemerintah wajib bertanggungjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Review perencanaan Strategis Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel secara rinci dijabarkan dalam bab per bab dalam dokumen Renstra Bagian Organisasi Setda Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2025.

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 merupakan dokumen yang bersifat dinamis, sehingga dapat disesuaikan dan disinergikan dengan perkembangan organisasi dan tuntutan pelayanan.

Akhirnya, semoga Dokumen RENSTRA Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas seluruh aparatur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Tanah Merah, Maret 2022
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDA KAB. BOVEN DIGOEL

SUSWITO, S.Sos. M.Kom.
P e m b i n a
NIP. 19710410 199303 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR			i - ii
DAFTAR ISI			iii - iv
BAB	I	PENDAHULUAN	1
	1.1.	Latar Belakang	
	1.2.	Landasan Hukum	
	1.3.	Maksud dan Tujuan	
	1.4.	Sistematika Penulisan	
BAB	II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD	
	2.1.	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD	
		2.1.1. Dasar Hukum Pembentukan SKPD	
		2.1.2. Struktur Organisasi SKPD	
		2.1.3. Uraian Tugas dan Fungsi Sampai Dengan Satu Eselon Eselon Dibawah Kepala SKPD	
		2.1.4. Uraian tentang Struktur Organisasi SKPD Ditujukan untuk Menunjukkan Organisasi, Jumlah, Personil, dan Tata Laksana SKPD	
	2.2.	Sumber Daya SKPD	
	2.3.	Kinerja Pelayanan SKPD	
	2.4.	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	
		2.4.1. Analisis Renstra Kementrian/Lembaga (K/L) Dan Renstra SKPD	
		2.4.2. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	
		2.4.3.	

BAB	III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
	3.1.	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	
	3.2.	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	
	3.3.	Telaahan Renstra K/L dan Renstra	
	3.4.	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	
BAB	IV	VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
	4.1.	Visi dan Misi SKPD	
	4.2.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	
	4.3.	Strategi dan Kebijakan SKPD	
BAB	V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	
BAB	VI	INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	
BAB	VII	PENUTUP	

DAFTAR
ISI

Kata Pengantar		i	
Daftar Isi			
BAB	I	PENDAHULUAN	1
	1.1.	Latar Belakang	
	1.2.	Landasan Hukum	
	1.3.	Maksud dan Tujuan	
	1.4.	Sistematika Penulisan	
BAB	II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD	
	2.1.	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD	
		2.1.1. Dasar Hukum Pembentukan SKPD	
		2.1.2. Struktur Organisasi SKPD	
		2.1.3. Uraian Tugas dan Fungsi Sampai Dengan Satu Eselon Di Bawah Kepala SKPD	
		2.1.4. Uraian tentang Struktur Organisasi SKPD Ditujukan untuk Menunjukkan Organisasi, Jumlah, Personil, dan Tata Laksana SKPD	
	2.2.	Sumber Daya SKPD	
	2.3.	Kinerja Pelayanan SKPD	
	2.4.	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD....	
		2.4.1. Analisis Renstra Kementrian/Lembaga (K/L) Dan Renstra SKPD	
		2.4.2. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	
		2.4.3.	
BAB	III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
	3.1.	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	
	3.2.	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	
	3.3.	Telaahan Renstra K/L dan Renstra	
	3.4.	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	
BAB	IV	VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
	4.1.	Visi dan Misi SKPD	
	4.2.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	
	4.3.	Strategi dan Kebijakan SKPD	

BAB	V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR	
		KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN	
		INDIKATIF	
BAB	VI	INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA	
		TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	
BAB	VII	PENUTUP	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Good Governance merupakan prasyarat mutlak bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai cita-cita dan tujuan berbangsa dan bernegara. Dalam konteks *good governance* tersebut maka diperlukan adanya penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Untuk mewujudkan *good governance* tersebut, pemerintah telah menetapkan berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan seperti Tap MPR RI Nomor : XI/MPR/1998 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Undang-undang Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN serta Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan ketentuan tersebut di atas, khususnya Inpres Nomor 7 Tahun 1999 secara jelas menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Negara wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada perencanaan strategik yang telah ditetapkan.

Dalam konteks pelaksanaan perundang-undangan tersebut di atas serta menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016–2021, maka perencanaan strategik ini disusun sebagai *guidance for future* dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Terlebih lagi pada era otonomi daerah ini rancangan strategik ini menjadi kunci keberhasilan maupun kegagalan sebuah organisasi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel dan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel merupakan Bagian dari Sekretariat Daerah pendukung tugas Bupati dibidang / lingkup urusan Otonomi Daerah di bawah koordinasi Asisten Bidang Administrasi Umum.

1.2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 dilandasi hukum dan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
- d. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- f. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- g. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 – 2021;
- l. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah :

1. Menjabarkan lebih lanjut Visi dan Misi serta kebijakan Kepala Daerah Kabupaten Boven Digoel;
2. Sebagai tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 – 2021 dan sebagai dokumen resmi untuk menyajikan rencana kebijakan strategis dibidang organisasi pemerintahan khususnya Otonomi Daerah, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

1.3.2. Tujuan

Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 disusun dengan tujuan :

1. Sebagai acuan perencanaan dan perumusan rencana program dan kegiatan dibidang Organisasi dan Tata Laksana yang ditetapkan untuk kurun waktu lima tahun ke depan.
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dalam kerangka pencapaian Visi, Misi serta Program dan Kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel, yang akan dievaluasi setiap akhir tahun dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN, berisi latar belakang penyusunan RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel, Landasan Hukum, Maksud dan tujuan, Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD, berisi Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD, Sumber Daya SKPD, Kinerja Pelayanan OPD, yang akan digunakan sebagai landasan menyusun program lima tahun dan satu tahun.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI, berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN, berisi visi dan misi SKPD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD, Strategi dan Kebijakan SKPD.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.

BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

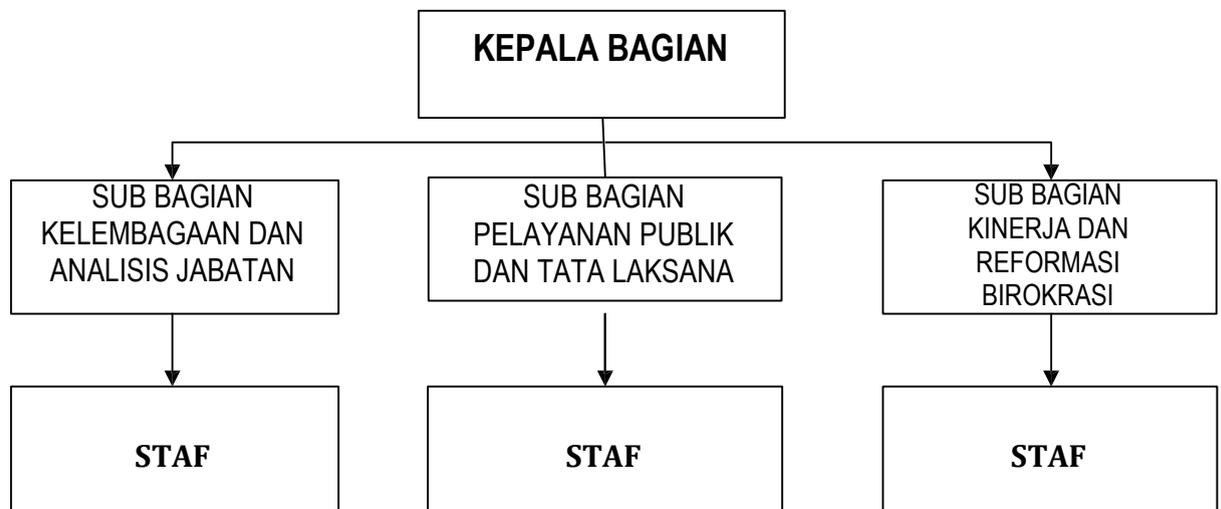
2.1.1. Dasar Hukum Pembentukan SKPD

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dibentuk berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kabupaten Boven Digoel;
2. Keputusan Bupati Boven Digoel Nomor 48 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Boven Digoel.

2.1.2. Struktur Organisasi SKPD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL



2.1.3. Uraian Tugas dan Fungsi

Sebagaimana diuraikan dalam pasal 34 ayat (1) Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Boven Digoel, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah.

Pada pasal 34 diuraikan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi, adapun kedudukan dan tugas masing-masing Sub Bagian adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

1) Kedudukan:

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Kelembagaan dibantu oleh 3 (tiga) orang staf, yaitu Pengolah Data Kelembagaan, Analis Jabatan dan Operator Komputer.

2) Tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya;

b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

1) Kedudukan:

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dibantu oleh 3 (Tiga) orang staf yaitu Pengolah Data Pelayanan Publik, Pengolah Data Tata Laksana dan Operator Komputer.

2) Tugas:

- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

1) Kedudukan:

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dibantu oleh 3 (tiga) orang staf yaitu Pengolah Data Kinerja, Pengolah Data Reformasi Birokrasi dan Operator Komputer.

2) Tugas:

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1.4. Uraian Tentang Struktur Organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, Jumlah Personil, dan Tata Laksana SKPD

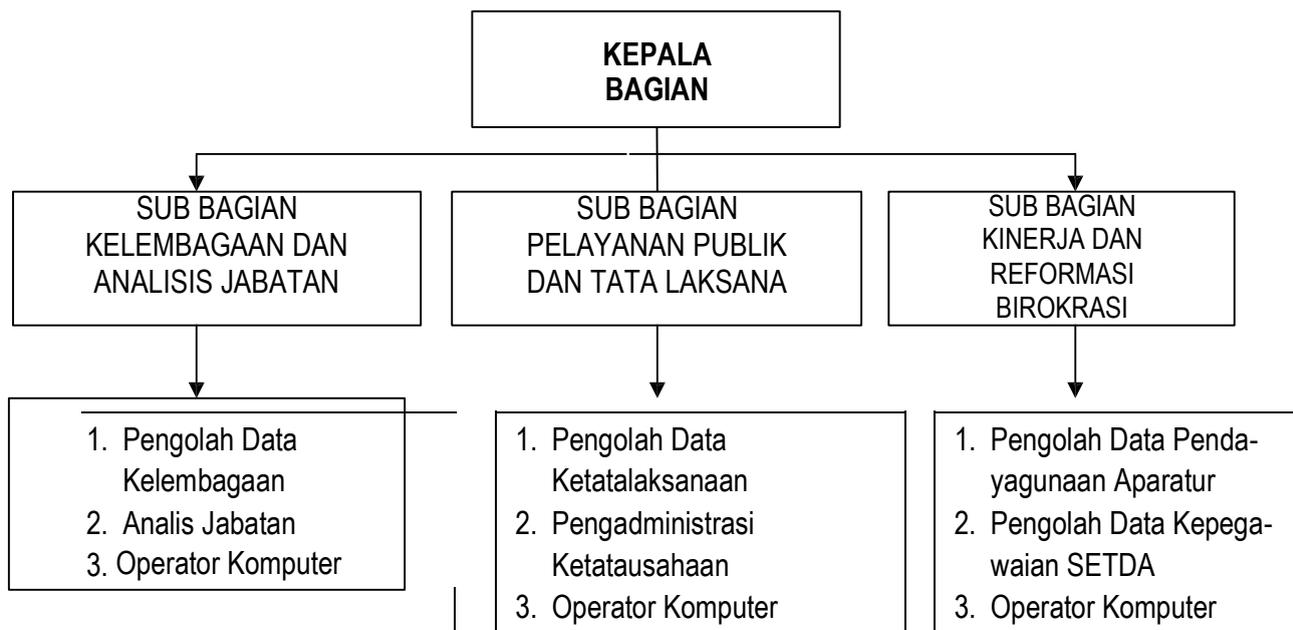
Bagian Organisasi adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Bagian Organisasi adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksanakan serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksanakan serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi ;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**BAGAN STRUKTUR
ORGANISASI BAGIAN
ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BOVEN DIGOEL**



2.2. SUMBER DAYA SKPD

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung pelaksanaan tugas, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel memiliki sumber daya aparatur sebanyak 15 (lima belas) orang, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil sebanyak 7 (tujuh) orang dan non Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja / Tenaga Kontrak Kerja sebanyak 5 (lima) orang.

Adapun komposisi sumber daya aparatur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel, sebagai berikut:

Tabel 1.1. Komposisi Aparatur Bagian Organisasi

No	N a m a	Pangkat Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan Formal
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				

2..2. Asset / Modal

Sarana dan Prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas aparatur pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dalam kerangka pencapaian tujuan sesuai visi dan misi adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2. Sarana dan Prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Kendaraan roda 4 (empat)	1 unit	Sudah
2.	Kendaraan roda 2 (dua)	3 unit	Rusak
3.	Laptop intel core i7	8 unit	Belum
4.	Komputer (PC)	8 unit	Belum
5.	Lemari	8 unit	Belum
6.	Scanaer Epson	10 unit	Belum
7.	Fotocopy Fuji carox	10 unit	Belum
9.	Printer Epson	10 unit	Belum
11.	Infocus Epson	1 unit	Belum
12.	File Box	50 unit	Belum
13.	Monitor LCD, LG	8 unit	Belum
14.	Jam Dinding Casio	4 unit	Belum
15.	Telephone Samsung	1 unit	Belum
16.	CPU	8 unit	Belum
17.	Keyboard logitech	8 unit	Belum
18.	Kursi Kerja Chitose	15 unit	Belum
19.	Meja Kerja	12 unit	Belum
20.	Kursi Pejabat eselon III	1 unit	Belum
21.	Kursi Pejabat eselon IV	3 unit	Belum
22.	Kursi Pegawai Non Struktural	10 unit	Belum
23.	Kamera Canon	1 unit	Belum
24.	Handycam	1 unit	Belum
25.	Layar Proyektor	1 unit	Belum

2..3. Sumber Dana

Guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran dalam pelaksanaan tugas Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel memperoleh anggaran yang bersumber dari APBD Kabupaten Boven Digoel.

2.3. KINERJA PELAYANAN SKPD

Dalam upaya pemerintah mewujudkan *Good Government* di Lingkungan Pemerintahan adalah dengan melakukan pengukuran dengan menggunakan pendekatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK), pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel

A. Kinerja Pelayanan Bagian Organisasi

Tabel 1.3. Kinerja Pelayanan Bagian Organisasi

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Kinerja Lainnya
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran pada Bagian Organisasi	-	-	100%
2.	Tersedianya sarana dan prasaana aparatur	-	-	100%
3.	Tersedianya Lakip Kabupaten, Renja, renstra dan RKA/DPA Bag. Organisasi	-	-	100%
4.	Tersedianya data / bahan acuan dalam pembentukan kelembagaan	-	-	100%
5.	Terwujudnya pelayanan public yang baik	-	-	100%
6.	Tersusunnya SOP Administrasi Pemkab Sidrap	-	-	100%
7.	Terwujudnya Kinerja kepegawaian yang baik dan bertanggungjawab	-	-	100%

8.	Tersedianya Dokumen dan Informasi Kepegawaian	-	-	100%
----	---	---	---	------

Berdasarkan penyajian Tabel 1.3. di atas tidak ditemukan adanya kesenjangan / gap pada pelayanan. Pelayanan pada Bagian Organisasi adalah pelayanan antar Instansi dimana pada Bagian Organisasi terdapat beberapa pelayanan sesuai Tabel 1.3. diatas.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

Dengan pencermatan terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel sebagai berikut:

a. Tantangan :

- 1) Kompetensi Aparatur belum optimal
- 2) Kesejahteraan Aparatur yang rendah
- 3) Pemanfaatan teknologi informasi belum optimal
- 4) Masih rendahnya pemahaman terhadap tupoksi.

b. Peluang:

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana yang semakin lengkap dan memadai
- 2) Sarana teknologi dan informasi masih dapat ditingkatkan lebih baik lagi

- 3) Disiplin dan komitmen pegawai masih dapat dibina dan ditingkatkan
- 4) Formasi jabatan struktural sudah terisi.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepan-kan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah / masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting / keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, jangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan / keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Oleh karena itu untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperlukan analisis terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi guna dipilih menjadi isu strategis.

Faktor penting lain yang perlu diperhatikan dalam merumuskan isu-isu strategis adalah telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih serta visi dan misi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Seiring dengan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode Tahun 2021-2025 maka telah ditetapkan visi, misi, prioritas, tujuan dan sasaran Kepala Daerah periode 2021–2025.

Visi Kepala Daerah terpilih:

“TERWUJUDNYA BOVEN DIGOEL YANG BERSATU, SEJAHTERAH DAN BERDAYA SAING DI KAWASAN PERTUMBUHAN PAPUA SELATAN BERBASIS PERTANIAN, PARIWISATA DAN PERIKANAN”

Misi Kepala Daerah terpilih:

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang berkarakter dan berdayasaing;
2. Mengembangkan perekonomian inklusif berbasis sumber daya pertanian, perikanan dan pariwisata yang kompetitif;
3. Meningkatkan pemenuhan kebutuhan infrastruktur dasar pada masyarakat secara merata dan berkelanjutan;
4. Meningkatkan stabilitas dan kualitas peranan Boven Digoel sebagai daerah perbatasan Papua Selatan yang maju dan berdaulat;
5. Membangun aparatur birokrasi yang berkarakter dalam memberi pelayanan yang prima pada masyarakat.

Bagian Organisasi adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Bagian Organisasi adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksanakan serta kinerja dan reformasi birokrasi

Guna membantu melaksanakan tugas Kepala Daerah terpilih, maka misi, tujuan dan sasaran serta program kegiatan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel mengacu pada visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang dituangkan dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025.

3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dalam menentukan isu-isu strategis Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel mempertimbangkan isu internal maupun eksternal antara lain yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas struktur kelembagaan Perangkat Daerah
- b. Peningkatan sumber daya aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja
- c. Meningkatkan pemantapan dan kualitas SAKIP
- d. Meningkatkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas
- e. Meningkatkan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik dan reformasi birokrasi
- f. Meningkatkan tertib administrasi kepegawaian lingkup SETDA.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI SKPD

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi.

Sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Boven Digoel yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2025 "***TERWUJUDNYA BOVEN DIGOEL YANG BERSATU, SEJAHTERAH DAN BERDAYA SAING DI KAWASAN PERTUMBUHAN PAPUA SELATAN BERBASIS PERTANIAN, PARIWISATA DAN PERIKANAN***"

maka dicanangkan Visi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel yaitu "***TERWUJUDNYA STRUKTUR KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH YANG EFEKTIF GUNA TERSELENGGARANYA PELAYANAN PUBLIK YANG BERKUALITAS***".

Untuk mewujudkan Visi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel, maka ditetapkan Misi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel "***MEWUJUDKAN EFEKTIFITAS TATA KELOLA KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH, SUMBER DAYA APARATUR DAN PELAYANAN PUBLIK YANG BERDAYA SAING***", dimana Misi tersebut tersirat dalam Misi Ke-4 RPJMD Pemerintah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 yaitu: "***Meningkatkan stabilitas dan kualitas peranan Boven Digoel sebagai daerah perbatasan Papua Selatan yang maju dan berdaulat***"

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

a. Tujuan

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, bahwa tujuan Bagian Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah berpijak pada pencapaian Misi, maka untuk mencapai sasaran tersebut, Bagian Organisasi harus melaksanakan kebutuhan-kebutuhan yang sudah ditetapkan oleh organisasi lingkup pemerintah Kabupaten Boven Digoel sehingga kinerjanya meskipun bermacam-macam, tetapi tetap pada Visi dan Misinya. Tujuan ini juga menyatakan tentang program jangka panjang yakni lebih dari satu tahun, sebab dalam pelaksanaan program kerja itu dibutuhkan adanya keahlian akurasi dalam mengelolah dan menyajikan administrasi. Tujuan ini nantinya juga menjadi arah perjalanan unit kerja yang di bawahnya. Tujuan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel yang sejalan dengan Misinya adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya sumberdaya aparatur dan sarana prasarana aparatur yang dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam rangka perumusan kebijakan dan pemberian pelayanan administrasi prima , efisien dan efektif;
2. Tersusunnya system pelaporan yang berkualitas;
3. Terlaksananya pengkajian sistem dan mekanisme pengelolaan administrasi penataan kelembagaan daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
4. terselesaikannya permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;

b. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dan tujuan secara terukur yang akan dicapai dalam waktu 1 (satu) tahun atau 5 (lima) tahun ke depan. Titik utama sasaran adalah pelaksanaan, alokasi, distribusi pemanfaatan seluruh sumber daya (sumber daya manusia dan sarana dan prasarana)

dan kapabilitas organisasi yang mengarah pada hasil yang nyata. Mengenai sasaran-sasaran yang akan dicapai oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya struktur kelembagaan pemerintahan daerah yang ramping dan kaya fungsi dalam mendukung reformasi birokrasi;
2. Meningkatnya kapasitas dan pendayagunaan sumber daya\aparatur pemerintah yang berkesinambungan;
3. Terwujudnya system dan prosedur ketatalaksanaan dengan jelas, efektif, efisien dan terukur;
4. Terwujudnya penyelenggaraan analisis jabatan dan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah

5. Terlaksananya pengkajian sistem dan mekanisme pengelolaan administrasi ketatalaksanaan dan tata naskah dinas organisasi perangkat daerah;
6. Terciptanya koordinasi, fasilitasi dan mediasi perumusan penetapan kinerja (performance agreement) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Organisasi lembaga Perangkat Daerah skala Kabupaten;
7. Terlaksananya pengkajian, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja satuan kerja perangkat daerah lingkup kabupaten;
8. Terciptanya efektifitas pengelolaan sistem administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah.

4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN SKPD

Pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan merupakan peluang sekaligus tantangan yang harus ditangani secara sistematis dan berkelanjutan. Disisi lain penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pengelolaan administrasi publik dan pelaksanaan rencana pembangunan merupakan perwujudan responsibilitas dan sensitifitas pemerintah terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara.

Dalam rangka proses penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik tersebut, diperlukan adanya langkah pembaharuan atau reformasi birokrasi. Upaya mengimplementasikan atau mewujudkan bidang pemerintahan umum khususnya dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel sebagaimana yang sudah menjadi komitmen yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategi yang tertuang pada bab sebelumnya, maka dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya ditetapkan langkah operasional yang dituangkan dalam program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian Visi dan Misi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, proses, outputs, outcomes maupun impact sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN
DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, proses, outputs, outcomes maupun impact sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Indikator kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel tetap mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025.

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan, Indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel dalam kurun waktu Tahun 2021-2025.

RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel ini juga merupakan dasar acuan dalam mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Harapan lainnya adalah agar semua unsur dalam Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel maupun semua SKPD menjadi tim kerja yang terintegrasi, bersinergi dan sistematis dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta bergerak secara dinamis menyesuaikan dengan perubahan dan perkembangan jaman.

Semoga RENSTRA ini dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi guna tercapainya Visi dan Misi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel pada khususnya dan Visi, Misi Pemerintah Kabupaten Boven Digoel pada umumnya.

RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2025 ini akan terus disempurnakan dan disesuaikan apabila diperlukan, dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil guna serta penyesuaian pengembangan kelembagaan.

Tanah Merah, Maret 2022
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDA KAB. BOVEN DIGOEL,

SUSWITO, S.Sos, M.Kom
P e m b i n a
NIP. 19710410 199303 1 006

Tabel 2.3
Komparasi Capaian Sasaran Renstra SKPD Kabupaten Boven Digoel
Terhadap Sasaran Renstra SKPD Propinsi dan Renstra K/L

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra SKPD Kabupaten	Sasaran pada Renstra SKPD Provinsi	Sasaran pada renstra K/L
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 2.4
Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah
Kabupaten Boven Digoel

No	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang Terhadap Kebutuhan Pelayanan SKPD	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan SKPD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 2.5
Hasil Telaahan Pola Ruang Wilayah Kabupaten Boven Digoel

No	Rencana Pola Ruang	Pola Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Pola Ruang Terhadap Kebutuhan Pelayanan SKPD	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan SKPD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 2.6
Hasil Analisis Terhadap Dokumen KLHS
Kabupaten Boven Digoel Bagian Organisasi

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi Terhadap Pelayanan SKPD	Catatan Bagi Perumusan Program dan Kegiatan SKPD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan	NIHIL	NIHIL	NIHIL
2.	Perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup	NIHIL	NIHIL	NIHIL
3.	Kinerja layanan/jasa ekosistem	NIHIL	NIHIL	NIHIL
4.	Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam	NIHIL	NIHIL	NIHIL
5.	Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim	NIHIL	NIHIL	NIHIL
6.	Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi
Kabupaten Boven Digoel

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor Yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Gambaran Pelayanan SKPD	Sudah Cukup Baik	Benar dan tepat waktu	Tidak ada	Kedisiplinan SDM Aparatur	Sering terkendala di faktor eksternal, yaitu kurangnya ketepatan waktu dan keakuratan data yang disampaikan PD
Kajian Terhadap Renstra SKPD Provinsi	Sudah cukup baik	Kesesuaian dengan Renstra SKPD Provinsi	Tidak ada	Terdapat TUPOKSI yang tumpang tindih dengan SKPD lain	Masih ditemukan bahwa terdapat TUPOKSI Bagian Organisasi Setda yang tumpang tindih dengan SKPD lain, sehingga terjadi kesulitan dalam penentuan Program dan Kegiatan dalam Perencanaan
Kajian Terhadap Renstra K/L	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
Kajian Terhadap Renstra RT/RW	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
Kajian KLHS	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 3.2
Identifikasi Isu-Isu Strategis (Lingkungan Eksternal)

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
1.	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 3.3
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Tahun 2016

Visi: " TERWUJUDNYA BOVEN DIGOEL LEBIH SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING "

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 4. Mewujudkan reformasi birokrasi bagi pemenuhan pelayanan publik			
1.	Program - Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Seringnya tidak tepat waktu dan kurangnya data sehingga terkadang dapat mengganggu proses penyusunan suatu laporan yang memang harus berkoordinasi dengan seluruh SKPD (SAKIP/LKjIP)	SDM Aparatur khususnya tentang SAKIP	Peningkatan pembinaan melalui pelatihan / Bimtek
2.	- Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Pelayanan legalisir dokumen kepegawaian terkadang tidak tepat waktu	Pejabat yang berwenang menandatangani terkadang tidak masuk kerja karena sakit	Pengiriman dokumen yg harus ditandatangani dikirim ke rumah Pejabat yang berwenang menandatangani
3.	- Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan			

4.	- Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi			
5.	- Program Penataan Peraturan Perundang- undangan			
6.	-Program Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan Strategis, Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kurang tertibnya pelaksanaan administrasi tatanaskah dinas dan pakaian dinas	Kurang nya kesadaran dan kedisiplinan SDM Aparatur	Peningkatan pembinaan melalui pelatihan / Bimtek

Tabel 3.4
Permasalahan Pelayanan SKPD Kabupaten Boven Digoel Berdasarkan Sasaran Renstra K/L
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD Kab. Boven Digoel	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 3.5
Permasalahan Pelayanan SKPD Kabupaten/Kota Berdasarkan Sasaran Renstra SKPD Provinsi
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra SKPD Provinsi	Permasalahan Pelayanan SKPD Kab. Boven Digoel	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 3.6
Permasalahan Pelayanan SKPD Berdasarkan Telaahan rencana Tata Ruang Wilayah
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi SKPD	Permasalahan Pelayanan SKPD Kab. Boven Digoel	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 3.7
Permasalahan Pelayanan SKPD Berdasarkan Analisis KLHS
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi SKPD	Permasalahan Pelayanan SKPD Kab. Boven Digoel	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Tabel 3.8
Skor Kriteria Penentuan Isu-isu Strategis

No	Kriteria	Bobot
1.	Meningkatkan kualitas kelembagaan Perangkat Daerah	
2.	Peningkatan sumber daya aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja	
3.	Meningkatkan pemantapan dan kualitas SAKIP	
4.	Meningkatkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas	
5.	Meningkatkan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik dan reformasi birokrasi	
6.	Meningkatkan pembinaan disiplin aparatur khususnya di lingkup SETDA	
	Total	0

Tabel 3.9
Nilai Skala Kriteria

No	Isu-isu Strategis	Nilai Skala Kriteria Ke-				Total Skor
		1	2	3	4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatkan kualitas kelembagaan Perangkat Daerah					
2.	Peningkatan sumber daya aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja					
3.	Meningkatkan pemantapan dan kualitas SAKIP					
4.	Meningkatkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas					
5.	Meningkatkan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik dan reformasi birokrasi					
6.	Meningkatkan pembinaan disiplin aparatur khususnya di lingkup SETDA					

Tabel 3.10
Rata-Rata Skor Isu-Isu Strategis

No	Isu-isu Strategis	Total Skor	Rata-rata Skor
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan kualitas kelembagaan Perangkat Daerah		
2.	Peningkatan sumber daya aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja		
3.	Meningkatkan pemantapan dan kualitas SAKIP		
4.	Meningkatkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas		
5.	Meningkatkan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik dan reformasi birokrasi		
6.	Meningkatkan pembinaan disiplin aparatur khususnya di lingkup SETDA		

Tabel 4.1
Perumusan Perwujudan Visi

Isu Strategis	Meningkatkan Efektifitas Kelembagaan Daerah		Peningkatan Sumber Daya Aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja		Meningkatkan Pemantapan dan Kualitas SAKIP		Meningkatkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas		Meningkatkan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik		Meningkatkan tertib administrasi kepegawaian lingkup SETDA	
Permasalahan Pemb. Daerah												
Masih gemuknya struktur organisasi dan tata kerja kelembagaan Perangkat Daerah	√	Mewujudkan kelembagaan Perangkat Daerah yang miskin struktur kaya fungsi	√	Terwujudnya Penerapan program Budaya Kerja secara aktif pada setiap Perangkat Daerah	√	Mewujudkan Sistem AKIP yang mantap dan berkualitas pada setiap Perangkat Daerah	√	Mewujudkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas pada Perangkat Daerah	√	Mewujudkan peningkatan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik	√	Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian lingkup SETDA
Masih kurangnya tingkat disiplin Aparatur dalam tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas	√	Mewujudkan aparatur Perangkat Daerah yang tertib dan disiplin	√	Terwujudnya aparatur yang kompeten melalui penerapan program Budaya Kerja	√	Mewujudkan Sistem AKIP yang mantap dan berkualitas didukung Aparatur yang tertib dan disiplin	√	Mewujudkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas pada setiap aparatur	√	Mewujudkan peningkatan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik didukung aparatur yang tertib dan disiplin	√	Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian lingkup SETDA
Perlunya peningkatan dan pemantapan Sistem AKIP	√	Mewujudkan Sistem AKIP Perangkat Daerah yang baik dan mantap	√	Terwujudnya sumber daya aparatur yang kompeten dalam Sistem AKIP	√	Mewujudkan Sistem AKIP yang mantap dan berkualitas	√	Mewujudkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas didukung Sistem AKIP yang mantap dan berkualitas	√	Mewujudkan peningkatan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik didukung Sistem AKIP yang mantap dan berkualitas	√	Mewujudkan tata tertib administrasi kepegawaian lingkup SETDA
Masih perlunya peningkatan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik	√	Mewujudkan Unit Pelayanan Publik yang baik dan berkualitas serta berdaya saing	√	Terwujudnya Unit Pelayanan Publik yang mantap dan berkualitas dan berdaya saing melalui penerapan program Budaya Kerja	√	Mewujudkan Sistem AKIP yang mantap dan berkualitas didukung Unit Pelayanan Publik yang berkualitas dan berdaya saing	√	Mewujudkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas didukung Unit Pelayanan Publik yang berkualitas dan berdaya saing	√	Mewujudkan Unit Pelayanan Publik yang berkualitas dan berdaya saing	√	Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian lingkup SETDA

Tabel 4.2
Perumusan Visi

NO	PERWUJUDAN VISI	POKOK-POKOK VISI	PERNYATAAN VISI	VISI	POKOK-POKOK VISI
1.	Meningkatkan kualitas struktur kelembagaan Perangkat Daerah	Terwujudnya struktur kelembagaan Perangkat Daerah yang tepat guna dan dan tetap sasaran	<i>"Terwujudnya Struktur Kelembagaan Perangkat Daerah Yang Efektif Guna Terselenggaranya Pelayanan Publik Yang Berkualitas "</i>	"Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Kelembagaan Perangkat Daerah, Sumber Daya Aparatur Dan Pelayanan Publik Yang Berdaya Saing "	Struktur Kelembagaan Perangkat Daerah
2.	Meningkatkan sumber daya aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja	Tersedianya SDM aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja			SDM Aparatur yang berbudaya kerja
3.	Meningkatkan pemantapan dan kualitas SAKIP	Terwujudnya SAKIP yang berkualitas			SAKIP
4.	Meningkatkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas	Tersedianya Peraturan Tata Naskah Dinas dan tertib dalam menggunakan Pakaian Dinas			Perturan Bupati Tentang Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas ASN
5.	Meningkatkan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik dan reformasi birokrasi	Terwujudnya kualitas Pelayanan publik dan terlaksananya reformasi birokrasi			Unit Pelayanan Publik
6.	Meningkatkan pembinaan disiplin aparatur khususnya di lingkup SETDA	Terwujudnya disiplin aparatur dilingkungan Setda			Peraturan Bupati Tentang Disiplin Aparatur

Tabel 4.3
Penyusunan Penjelasan Visi

Penjelasan Visi
Dengan Visi tersebut apa yang diharapkan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur untuk lima tahun kedepan adalah mewujudkan struktur kelmabagaan yang berkualitas, tepat guna dan tepat sasaran, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pelaksanaan reformasi birorasi serta tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur yang berbudaya kerja guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boven Digoel

Tabel 4.4
Perumusan Misi

No	Visi	Pokok-pokok Visi	Stakeholder Layanan						Misi		
			SKPD Lain		Pengguna Layanan		Pelaku Ekonomi			Lainnya	
1.	"Terwujudnya Struktur Kelembagaan Perangkat Daerah Yang Efektif Guna Terselenggaranya Pelayanan Publik Yang Berkualitas "	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kualitas struktur kelembagaan Perangkat Daerah • Peningkatan sumber daya aparatur yang kompeten melalui Budaya Kerja • Meningkatkan pemantapan dan kualitas SAKIP • Meningkatkan tertib administrasi tatanaskah dan pakaian dinas • Meningkatkan pembinaan dan kualitas Unit Pelayanan Publik dan reformasi birokrasi • Meningkatkan pembinaan disiplin aparatur khususnya di lingkup SETDA 	1.	Mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang tepat gunas dan tepat sasaran.	1.	Tersedia tugas pokok dan fungsi perangkat daerah sesuai sasaran	1.	Mempermudah pelayanan publik	X	-	"Mewujudkan Efektifitas Tata Kelola Kelembagaan Perangkat Daerah, Sumber Daya Aparatur Dan Pelayanan Publik Yang Berdaya Saing"
			2.	Mewujudkan SDM Aparatur yang berbudaya kerja	2.	Mewujudkan suasana kerja yang baik	2.	Mempermudah pelayanan	X	-	
			3.	Mewujudkan Tata Kelola SAKIP yang berkualitas	3.	Mempercepat Pelayanan Publik	3.	Mempermudah akses layanan	X	-	
			4.	Meningkatkan Tata Kelola Surat Menyurat dan Keseragaman Penggunaan Pakaian Dinas	4.	Tersedianya Peraturan tentang tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas	4.	Mempermudah pelayanan public	X	-	
			5	Mewujudkan pelayanan publik dan reformasi birokrasi yang berkualitas	5	Tersedianya Peraturan tentang pelayanan publik dan pelaksanaan RB	5	Mempercepat pelayanan public	X	-	
			6.	Terwujudnya Displin Aparatur dan budaya kerja	6.	Tersedianya Perturan tentang Disiplin Aparatur dan Budaya Kerja	6.	Meningkatkan kualitas layanan	X	-	

Tabel 4.5
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE -				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	a) * Meningkatnya struktur kelembagaan yang tepat guna dan tepat sasaran * Meningkatnya Kualitas Tugas Pokok dan fungsi OPD yang tepat guna dan tepat sasaran	a) * Tersedianya Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkualitas * Tersedianya Peraturan tentang Organisasi Perangkat Daerah yang Berkualitas	a) * Prosentase Struktur OPD yang telah baik dan berkualitas	80%	85%	90%	95%	100%
			* Prosentase Struktur OPD Yang tepat guna dan tepat sasaran	80%	85%	90%	95%	100%
	b) * Meningkatnya SDM Aparatur yang berbudaya kerja * Meningkatnya Kualitas SDM Aparatur yang berbudaya kerja	b) * Tersedianya SDM Aparatur yang berbudaya kerja * Tersedianya SDM Aparatur Yang Berkualitas	b) * Prosentase SDM Aparatur yang berbudaya kerja	80%	85%	85%	95%	100%
			* Prosentase SDM Aparatur yang berkualitas	80%	85%	85%	95%	100%
	c) * Meningkatnya Kualitas SAKIP * Meningkatnya PD yang mengelola SAKIP dengan baik	c) * Tersedianya Laporan SAKIP * Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengelolaan dan Penyusunan SAKIP	c) * Prosentase Laporan SAKIP Yang disusun Dengan Cepat dan Tepat Waktu	80%	85%	85%	95%	100%
			* Prosentase PD yang menyusun Laporan SAKIP yang Baik dan Tepat Waktu	80%	85%	85%	95%	100%
	d) Meningkatnya kualitas pengelolaan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku * Meningkatnya surat menyurat yang berkualitas * Meningkatnya penggunaan pakaian dinas yang baik dan rapi	d) Tersedianya Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Naskah Dinas dan Penggunaan Pakaian Dinas * Terwujudnya pengelolaan surat menyurat yang berkualitas * Terwujudnya penggunaan pakaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku	d) Prosentasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Penggunaan Pakaian Dinas sesuai ketentuan yang berlaku	80%	85%	85%	95%	100%
			* Prosentase Pengelolaan Surat Menyurat yang berkualitas	80%	85%	85%	95%	100%
			* Prosentase penggunaan pakaian dinas yang sesuai ketentuan.	80%	85%	85%	95%	100%

	<p>e) Meningkatnya pelayanan publik pada unit-unit pelayanan dan meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah</p> <p>* Meningkatnya pelayanan publik pada unit pelayanan</p> <p>* Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	<p>e) Terwujudnya kualitas pelayanan publik pada unit pelayanan dan pelaksanaan reformasi birokrasi yang berkualitas.</p> <p>* Terwujudnya kualitas pelayanan</p> <p>* Terwujudnya pelaksanaan RB yang baik dan berkualitas</p>	<p>e) Prosentase peningkatan layanan pada unit layanan publik dan kualitas pelaksanaan RB pemerintah daerah</p> <p>* Prosentase kualitas layanan pada unit pelayanan publik</p> <p>* Prosentase kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	80%	85%	85%	95%	100%
				80%	85%	85%	95%	100%
	<p>f) Meningkatnya Disiplin Aparatur dilingkungan Setda</p> <p>* Meningkatnya kinerja aparatur</p>	<p>f) Terwujudnya Disiplin Aparatur dilingkungan Setda</p> <p>* Terwujudnya kinerja aparatur dilingkup Setda</p>	<p>f) Prosentase peningkatan Disiplin Aparatur dilingkungan Setda</p> <p>* Prosentase peningkatan kinerja aparatur dilingkup Setda.</p>	80%	85%	85%	95%	100%
				80%	85%	85%	95%	100%

Tabel 4.6
Penentuan Alternatif Strategi

Pencapaian Indikator Sasaran:

- * Prosentase Struktur OPD yang telah baik dan berkualitas
- * Prosentase Struktur OPD Yang tepat guna dan tepat sasaran
- * Prosentase SDM Aparatur yang berbudaya kerja
- * Prosentase SDM Aparatur yang berkualitas
- * Prosentase Laporan SAKIP Yang disusun dengan cepat dan tepat waktu
- * Prosentase PD yang menyusun Laporan SAKIP yang Baik dan Tepat Waktu
- * Prosentasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Penggunaan Pakaian Dinas sesuai ketentuan yang berlaku
- * Prosentase Pengelolaan Surat Menyurat yang berkualitas
- * Prosentase penggunaan pakaian dinas yang sesuai ketentuan
- * Prosentase peningkatan layanan pada unit layanan publik dan kualitas pelaksanaan RB pemerintah daerah
- * Prosentase kualitas layanan pada unit pelayanan publik
- * Prosentase kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi
- * Prosentase peningkatan Disiplin Aparatur dilingkungan Setda
- * Prosentase peningkatan kinerja aparatur dilingkup Setda

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%; text-align: center;">Faktor Eksternal</div> <div style="width: 60%; text-align: center;">Faktor Internal</div> </div>	<p>Peluang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tupoksi 2. Semakin meningkatnya pelayanan publik dan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah 3. Semakin meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas SDM aparatur 	<p>Tantangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan perundang-undangan 2. SDM yang berkualitas yang mampu mengelola pelayanan publik dan pelaksanaan reformasi birokrasi 3. Anggaran untuk bimbingan teknis/pelatihan kepada aparatur
--	---	--

<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesamaan visi untuk memperbaiki struktur organisasi perangkat daerah, peningkatan budaya kerja, pengelolaan tanas, penggunaan pakaian dinas, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta peningkatan kinerja aparatur 2. SDM Aparatur yang cukup baik dan berkualitas 3. Tersedianya fasilitas yang cukup memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Meningkatkan koordinasi antar OPD dan melakukan konsultasi ke instansi lebih tinggi 3. Melaksanakan pembinaan secara periodik kepada Aparatur 	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan studi banding dengan Kabupaten/Kota lain yang lebih maju 2. Adanya aplikasi yang berkualitas untuk pengelolaan layanan publik 3. Memberikan bimtek/pelatihan kepada aparatur
<p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya SDM Aparatur 2. Kemampuan SDM belum merata 	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan reward dan punishment untuk meningkatkan kinerja aparatur 	<p>Alternatif Strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan pihak ke tiga dalam pengembangan aplikasi dan peningkatan SDM aparatur