



RENCANA STRATEGIS

**DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN
SIPIIL DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BOVEN DIGOEL**

TAHUN 2016 - 2021

KEPEMILIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN SECARA TERTIB DAN
DAYA SERAP TENAGA KERJA BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah serta meningkatkan pelayanan, penataan dan penertiban kepada masyarakat Kabupaten Boven Digoel di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu dilakukan upaya - upaya penyempurnaan dalam ketentuan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang pada hakekatnya daerah berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing .

Dengan berlakukannya undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan maka Pemerintah Kabupaten berkewajiban dan Bertanggungjawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh Bupati sedangkan instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administrasi kependudukan dalam pelayanan public serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan dokumen kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif.

Penerapan KTP-El yang saat ini dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mempercepat serta mendukung akurasi terbangunnya database kependudukan di Kabupaten, Provinsi maupun database kependudukan secara Nasional. Dengan penerapan KTP-El maka setiap penduduk tidak mungkin lagi dapat memiliki KTP-El lebih dari satu dan atau dipalsukan KTP-El mengingat, dalam KTP-El tersebut telah memuat kode keamanan data perekaman elektronik data penduduk yang antara lain berupa iris mata maupun sidik jari penduduk.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud Penyusunan Renstra

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel adalah untuk menjabarkan visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih melalui visi dan misi serta Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel selama lima periode 2016-2021.

1.2.2. Tujuan Penyusunan Renstra

Tujuan penyusunan Renstra ini mencakup gambaran isi dokumen; kegunaan bagi internal Bappeda; unsur pimpinan maupun SKPD eksternal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan koordinasi. Adapun tujuan penyusunan Renstra ini yaitu :

- a. Mengetahui kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2011-2015 dan rencana kinerja tahun 2016-2021;
- b. Mengetahui masalah-masalah dan isu strategis yang menjadi dasar penyusunan rencana kinerja 5 tahun maupun tiap tahun dalam lingkup Tupoksi;

- c. Mengetahui visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan, indikator kinerja serta pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Sebagai pedoman penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tiap tahunnya
- e. Sebagai dasar monitoring dan pengendalian serta evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel.
- f. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tahun 2016-2021 dalam rangka integrasi, sinkronisasi, efisiensi dan sinergitas perencanaan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- g. Sebagai dasar perjanjian maupun pengukur kinerja antara Bupati dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.3.Landasan Hukum

Landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan Renstra ini mencakup landasan substansial yang bersifat umum maupun operasional berkaitan langsung dengan Tupoksi Bappeda yaitu:

- 1) Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);
- 2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pengunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten, Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Wandoma di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tamabahan Lembaran Negara Republik Inodonesia nomor 4245);
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tamabahan Lembaran Negara Republik Inodonesia nomor 4421);
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 6) Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan ,Tata Cara Penyusunan ,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negera Repulik Indonesia Tahun 2010 nomor 517);
- 7) Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2013 tantang Rencanana Tata Ruang Provinsi Papua Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 23);
- 8) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tantang Rencanana Tata Ruang Kabupaten Boven Digoel Tahun 2012-2031 (Lembaran Daerah Boven Digoel Tahun 2012 Nomor 4);

- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- 10) Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor Tahun 2016 tentang RPJMD 2016-2021.

1.4. Hubungan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Dokumen Kependudukan Lainnya

Dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel tahun 2016 - 2021 berpedoman dan mengacu pada program-program yang telah digariskan dan tertuang pada dokumen RPJM Daerah Kabupaten Boven Digoel 2016 - 2021. RPJMD memuat program kerja Pemerintah Daerah seluruh sektor dan bidang kewenangan selama 5 tahun ke depan maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memuat program kerja perangkat daerah sesuai bidang atau sektor kewenangannya yaitu Administrasi Kependudukan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan rencana kerja dan target yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel selama kurun waktu 5 tahun sesuai tugas pokok dan fungsi dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Renstra ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel yang secara sistematis memuat indikasi program setiap tahunnya.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; landasan normatif penyusunan; maksud dan tujuan penyusunan; hubungan dengan dokumen perencanaan lainnya, pola pikir penyusunan dan sistematika penulisan. yaitu:

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Hubungan Renstra Dinas Kependudukan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN UMUM PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOVEN DIGOEL

Bab ini menguraikan rumusan tugas pokok dan fungsi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil menggambarkan tentang kondisi internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti jumlah pegawai, keadaan peralatan kantor dan seterusnya. Dengan rincian sebagai berikut:

- 2.1 Struktur Organisasi
- 2.2 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan
- 2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

BAB III : ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat permasalahan pokok berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, RTRW dan Kajian Lingkungan strategis, serta penentuan isu-isu strategis.

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel
- 3.2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Papua
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka mencapai visi dan misi daerah sebagaimana diuraikan dalam RPJM Daerah Kabupaten Boven Digoel 2016 - 2021.

- 4.1 Tujuan dan Sasaran
- 4.2 Strategi dan Arah Kebijakan

BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan dibuat dalam bentuk matriks yang terdiri dari matriks program indikatif lima tahunan SKPD dan matriks program indikatif tahunan SKPD

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

Bab ini memuat indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan serta menjadi alat ukur kinerja dalam pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel.

BAB VI : PENUTUP

Memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan antara lain RENSTRA-SKPD merupakan pedoman dalam penyusunan RENJA SKPD, penguatan peran para stakeholders dalam pelaksanaan RENJA SKPD dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Kepala SKPD

BAB I PENDAHULUAN

1.6. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah serta meningkatkan pelayanan, penataan dan penertiban kepada masyarakat Kabupaten Boven Digoel di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu dilakukan upaya - upaya penyempurnaan dalam ketentuan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang pada hakekatnya daerah berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing .

Dengan berlakunya undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan maka Pemerintah Kabupaten berkewajiban dan Bertanggungjawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh Bupati sedangkan instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administrasi kependudukan dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan dokumen kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif.

Penerapan KTP-El yang saat ini dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mempercepat serta mendukung akurasi terbangunnya database kependudukan di Kabupaten, Provinsi maupun database kependudukan secara Nasional. Dengan penerapan KTP-El maka setiap penduduk tidak mungkin lagi dapat memiliki KTP-El lebih dari satu dan atau dipalsukan KTP-Elnya mengingat, dalam KTP-El tersebut telah memuat kode keamanan data perekaman elektronik data penduduk yang antara lain berupa iris mata maupun sidik jari penduduk.

Fokus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan misi Bupati adalah pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dalam mengambil kebijakan RENSTRA lima kedepan. Yaitu *SKPD yang memiliki data penduduk yang akurat untuk mewujudkan visi Bupati 2016-2021* :

TERWUJUDNYA KABUPATEN BOVEN DIGOEL SEBAGAI KAWASAN SENTRA PRODUKSI PERTANIAN YANG AMAN, DAMAI, ADIL BERSATU, SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

RENSTRA mengacu pada peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 yang terdiri dari pendahuluan, gambaran umum.

Maksud dan Tujuan

1.2.3. Maksud Penyusunan Renstra

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel adalah untuk menjabarkan visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih melalui visi dan misi serta Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel selama lima periode 2016-2021.

1.2.4. Tujuan Penyusunan Renstra

Tujuan penyusunan Renstra ini mencakup gambaran isi dokumen; kegunaan bagi internal Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil; unsur pimpinan maupun SKPD eksternal Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil sebagai bahan koordinasi. Adapun tujuan penyusunan Renstra ini yaitu :

- h. Mengetahui kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil tahun 2011-2015 dan rencana kinerja tahun 2016-2021;
- i. Mengetahui masalah-masalah dan isu strategis yang menjadi dasar penyusunan rencana kinerja 5 tahun maupun tiap tahun dalam lingkup Tupoksi;
- j. Mengetahui visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan, indikator kinerja serta pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil.
- k. Sebagai pedoman penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil tiap tahunnya
- l. Sebagai dasar monitoring dan pengendalian serta evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel.
- m. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tahun 2016-2021 dalam rangka integrasi, sinkronisasi, efisiensi dan sinergitas perencanaan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- n. Sebagai dasar perjanjian maupun pengukur kinerja antara Bupati dan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil

1.7. Landasan Hukum

Landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan Renstra ini mencakup landasan substansial yang bersifat umum maupun operasional berkaitan langsung dengan Tupoksi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yaitu:

- 11) Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);
- 12) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pengunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten, Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Wandoma di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tamabahan Lembaran Negara Republik Inodonesia nomor 4245);
- 13) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tamabahan Lembaran Negara Republik Inodonesia nomor 4421);
- 14) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 15) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)'
- 16) Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 17) Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan ,Tata Cara Penyusunan ,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negera Repulik Indonesia Tahun 2010 nomor 517);
- 18) Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2013 tantang Rencanana Tata Ruang Provinsi Papua Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 23);
- 19) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tantang Rencanana Tata Ruang Kabupaten Boven Digoel Tahun 2012-2031 (Lembaran Daerah Boven Digoel Tahun 2012 Nomor 4);
- 20) Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor Tahun 2016 tentang RPJMD 2016-2021.

1.8. Hubungan Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel tahun 2016 - 2021 berpedoman dan mengacu pada program-program yang telah digariskan dan tertuang pada dokumen RPJM Daerah Kabupaten Boven Digoel 2016 - 2021. RPJMD memuat program kerja Pemerintah Daerah seluruh sektor dan bidang kewenangan selama 5 tahun ke depan maka Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil memuat program kerja perangkat daerah sesuai bidang atau sektor kewenangannya yaitu Koordinasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil

Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil ini merupakan rencana kerja dan target yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan

Sipil Kabupaten Boven Digoel selama kurun waktu 5 tahun sesuai tugas pokok dan fungsi dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Renstra ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel yang secara sistematis memuat indikasi program setiap tahunnya.

1.9. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil; landasan normatif penyusunan; maksud dan tujuan penyusunan; hubungan dengan dokumen perencanaan lainnya, pola pikir penyusunan dan sistematika penulisan. yaitu:

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Hubungan Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
Dengan dokumen perencanaan lainnya
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOVEN DIGOEL

Bab ini menguraikan rumusan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil, serta menggambarkan tentang kondisi internal Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil seperti jumlah pegawai, keadaan peralatan kantor dan seterusnya. Dengan rincian sebagai berikut:

- 2.1 Struktur Organisasi
- 2.2 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan
- 2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

BAB III : ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat permasalahan pokok berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, dan Kajian Lingkungan strategis, serta penentuan isu-isu strategis.

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel
- 3.2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi Papua
- 3.4. 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dalam rangka mencapai visi dan misi daerah sebagaimana diuraikan dalam RPJM Daerah Kabupaten Boven Digoel 2016 - 2021.

4.1 Tujuan dan Sasaran

4.2 Strategi dan Arah Kebijakan

BAB V :RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan dibuat dalam bentuk matriks yang terdiri dari matriks program indikatif lima tahunan SKPD dan matriks program indikatif tahunan SKPD

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

Bab ini memuat indikator kinerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan serta menjadi alat ukur kinerja dalam pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel.

BAB VII :PENUTUP

Memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan antara lain RENSTRA-SKPD merupakan pedoman dalam penyusunan RENJA SKPD, penguatan peran para stakeholders dalam pelaksanaan RENJA SKPD dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Kepala SKPD

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BOVEN DIGOEL

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan mempunyai fungsi:

“Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil”

Organisasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel sesuai Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tupoksi dan Tata Kerja adalah sebagai berikut :

- A. Kepala Dinas;
- B. Sekretaris;
 - B.1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - B.2 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - C.1 Seksi
 - C.2 Seksi
- D. Bidang Pencatatan Sipil;
 - D.1 Seksi Pencatatan Pernikahan dan Perceraian;
 - D.1 Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengangkatan dan Pengakuan Anak dan Kewarganegaraan;
- E. Bidang Piak dan Pemanfaatan Data;
 - E.1 Seksi
 - E.2 Seksi

Tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian tersebut diatas adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

- **Tugas Pokok**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- **Fungsi**

- a) Penetapan rumusan kebijakan teknis kependudukan;
- b) Pengoordinasian penyusunan administrasi kependudukan;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

- **Tugas Pokok**

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.

- **Fungsi**
 - a) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d) Pengelolaan urusan ASN.

B.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- **Tugas Pokok**

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, urusan rumah tangga dan penataan milik Negara.

- **Fungsi**

- a) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- b) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- c) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d) melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- e) melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- f) melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g) melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat - rapat dinas;
- h) melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i) melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k) melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l) menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m) melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang - undangan;
- n) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o) menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;

- p) menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q) menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r) fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s) menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- t) pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- u) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- v) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtangga serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

B.2 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

- **Tugas Pokok**

Melakukan penyiapan koordinasi, penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

- **Fungsi**

- a) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- b) mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- c) melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
- d) mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e) melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- f) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- g) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- h) merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- i) melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- k) mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l) melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m) melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n) melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p) melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- **Tugas Pokok**

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan dan pencatatan pendaftaran penduduk.

- **Fungsi**

- a) Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis, perencanaan program di bidang Pelayanan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk;
- b) Pelaksanaan Pendaftaran dan Pencatatan Identitas Penduduk, Perpindahan Penduduk dan Penduduk Rentan;
- c) Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengelolaan data, Pelayanan identitas Penduduk, Perpindahan Penduduk dan Penduduk Rentan;
- d) Pelaksanaan Pemeriksaan dan Penelitian berkas Identitas Penduduk, Perpindahan Penduduk, dan Penduduk Rentan, Administrasi Kependudukan;
- e) Pelaksanaan Pemberian Dokumen Kependudukan dibidang Pendaftaran Penduduk;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sesuai dengan Bidang Tugasnya.

C.1 Seksi Identitas Penduduk

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian pelayanan kegiatan pencatatan biodata, Nomor Induk Kependudukan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;

- **Fungsi**

- a) penyusunan rencana dan program kerja.
- b) pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran Penduduk.
- c) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran Penduduk.
- d) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem Informasi administrasi kependudukan.
- e) pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta Penerbitan Nomor Induk Kependudukan.
- f) pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-eL)
- g) pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir pendaftaran penduduk.
- h) pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir pendaftaran penduduk, blanko KK dan KTP-eL.
- i) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- j) pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

C.2 Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemberian pelayanan kegiatan pendaftaran pindah datang penduduk inter dan antar daerah dan antar negara;

- **Fungsi**

- a) penyusunan rencana dan program kerja;
- b) pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam Wilayah;
- c) pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar Negara;
- d) pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga Negara Asing;
- e) pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi Kependudukan;
- f) pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- g) pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat pindah datang;
- h) pelaksana penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- i) pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- j) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k) pelaksanaan koordinasi pindah datang, pendataan penduduk dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas.

- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- **Tugas**

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil;

- **Fungsi**

- a) Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis, Perencanaan dan Program dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b) Pelaksanaan Pencatatan, Pemeriksaan dan Penelitian Berkas Pencatatan Pengelolaan data serta Penerbitan Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- c) Pelaksanaan Pencatatan Sipil, Pemeriksaan dan Penelitian berkas Pencatatan, Pengelolaan data Serta Penerbitan Register dan Kutipan Akta Kematian;
- d) Pelaksanaan pencatatan, dan Pemeriksaan dan Penelitian berkas Pencatatan, Pengelolaan data serta Penerbitan Register dan kutipan Akta Perkawinan;
- e) Pelaksanaan pencatatan, dan Pemeriksaan dan Penelitian berkas Pencatatan, Pengelolaan data serta Penerbitan Register dan kutipan Akta Penceraian;
- f) Pelaksanaan pencatatan, dan Pemeriksaan dan Penelitian berkas Pencatatan, Pengelolaan data serta Penerbitan Register dan kutipan Akta Pengakuan Anak serta Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengesahan Anak, Pembubaran dan Pembatalan Akta.

D.1 Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaporan, pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan serta penerbitan register dan kutipan Akta Kelahiran dan Kematian;

- **Fungsi**

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b) penyusunan rumusan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c) penyusunan rumusan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d) penyusunan rumusan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
- e) penyusunan rumusan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
- f) pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- g) pelaksanaan pencatatan lahir mati;

- h) pelaksanaan pencatatan kematian;
- i) penyusunan rumusan penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- j) penyusunan rumusan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
- k) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l) pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

D.2 Seksi Perkawinan dan Perceraian

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaporan, Pemeriksaan dan Peelitian Berkas, Pencatatan dan Penerbitan Register dan kutipan Akta Perkawinan dan Penceraian;

- **Fungsi**

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- b) penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c) penyusunan rumusan kebijakan penetapan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d) penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;
- e) penyusunan rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
- f) pelaksanaan pencatatan perkawinan;
- g) pelaksanaan pencatatan perceraian;
- h) penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- i) penyusunan rumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
- j) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k) pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

E. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

- **Tugas Pokok**

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- **Fungsi**

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan , pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovaasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, terdiri atas :

E.1 Seksi Pengelolaan informasi ADM Kependudukan;

E.2 Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

E.1.1 Seksi Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan

- **Tugas Pokok**

Seksi Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan, sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- **Fungsi**

Seksi Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan, penyajian data kependudukan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b) Penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data kependudukan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;
- c) Penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data kependudukan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;
- d) Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta teknologi informasi kependudukan;
- e) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f) Pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g) Penetapan pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan jaringan sarana dan prasarana informasi administrasi kependudukan;
- h) Penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i) Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k) Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi /lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

E.1.2 Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

- **Tugas Pokok**

Seksi Kerja Sama dan Inovasi pelayanan sebagaimana diaksud dalam pasal 27 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan Koordinasi dan Pelaksanaan kerjasama administrasi Kependudukan, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- **Fungsi**

Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

- b) Penetapan rumusan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e) Penetapan upaya pemecahan permasalahan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f) Penetapan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- g) Penetapan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h) Penetapan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- i) Penetapan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k) Pelaksanaan koordinasi / kemitraan dengan unit kerja / Instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam melaksanakan kerjasama. Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

F. Jabatan Fungsional

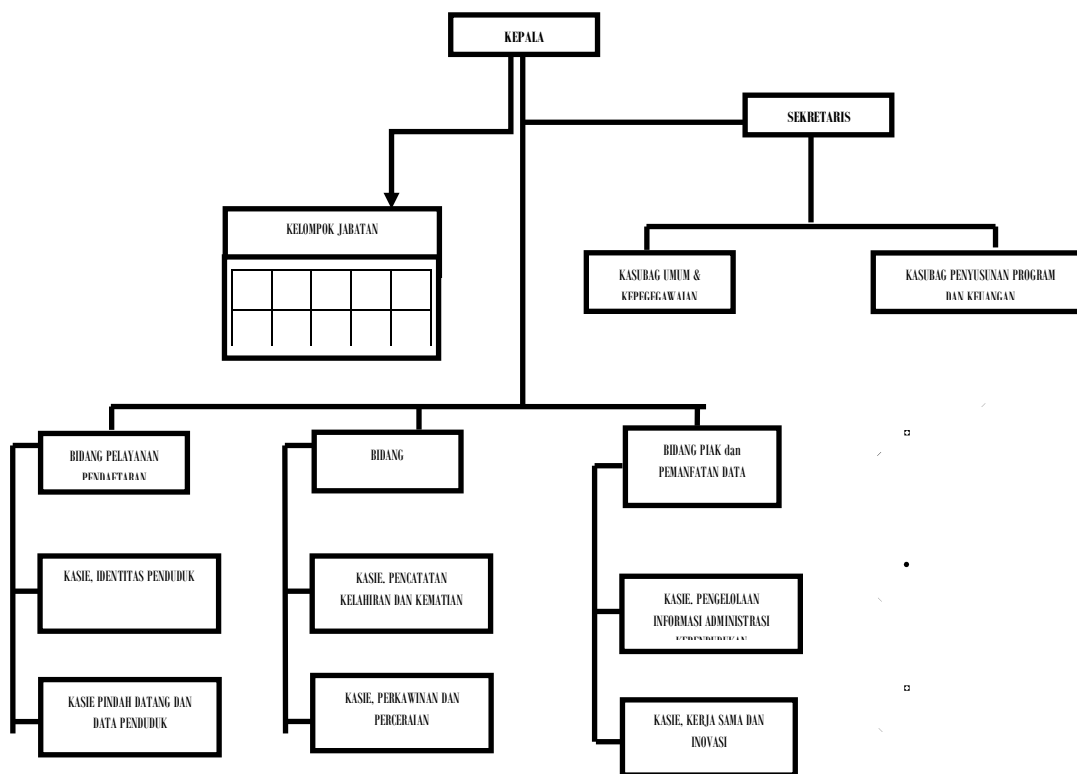
Saat ini posisi jabatan fungsional belum terisi.

2.1.2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil

Adapun bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana berikut:

Gambar 2.1

**Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Boven Digoel**



2.2. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

2.2.1. Susunan Kepegawaian

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 23 orang yang terdiri dari laki-laki sejumlah 16 orang dan perempuan 7 orang. Berdasarkan tingkat pendidikan, Pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang berpendidikan Strata 1 sebanyak 9 orang pegawai, berpendidikan SMU atau yang sederajat sebanyak 13 orang, SLTP sebanyak 1 orang.

Di samping itu, Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tenaga kontrak (honorer) sebanyak 27 orang.

Tabel 2.1.
Jumlah PNS Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
. Boven Digoel Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	I	-	-	-
2	II	6	5	11
3	III	9	2	11
4	IV	1	-	1
Jumlah				23

Tabel 2.2.

**Jumlah PNS Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kab. Boven Digoel
Berdasarkan Pendidikan**

No.	Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	SD	-	-	-
2	SLTP	1	-	1
3	SMU	9	2	11
4	D3	-	1	1
5	S1	10	4	14
6	S2	-	-	-
7	S3	-	-	-
Jumlah				27

Tabel 2.3.

**Jumlah Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
. Boven Digoel Berdasarkan Pendidikan**

No.	Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	SD	-	-	-
2	SLTP	1	-	1
3	SMU	8	5	13
4	D3	-	-	-
5	S1	7	2	9
Jumlah				23

Tabel 2.4.

**Jumlah Diklat Penjenjangan dan Kursus Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kab.
Boven Digoel**

No.	Jumlah PNS		Jumlah	Jenis Diklat Penjenjangan Dan Kursus
	Laki-Laki	Perempuan		
1	- Orang	-	- Orang	Diklat PIM II
2	2 Orang	- Orang	2 Orang	Diklat PIM III
3	4 Orang	- Orang	4 Orang	DIKLAT PIM IV
4	- Orang	- Orang	- Orang	Diklat Fungsional
5	- Orang	- Orang	- Orang	Diklat Teknis

2.2.2. Perlengkapan

Keadaan perlengkapan yang dimiliki Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Boven Digoel dalam menunjang Tugas Pokok dan Fungsinya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5.

Jumlah Perangkat Komputer Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kab. Boven Digoel

No.	Jenis Perangkat	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Personal Computer (PC)			
2	Notebook/Laptop			
3	Server			
4	Printer Canon			
5	Printer Epson			
6	Printer HP			
7	UPS			

Tabel 2.6.

Perangkat Lunak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kab. Boven Digoel

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Jaringan Internet	1	Unit	aktif

Tabel 2.7.

Jumlah Sarana Pendukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kab. Boven Digoel

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kendaraan Roda Empat		Unit	
2	Kendaraan Roda 2		Unit	
3	Infocus		buah	
4	LCD		buah	
5	Scaner		buah	
6	Mesin Tik		buah	
7	Mesin Fotocopy		buah	
8	Faximile		buah	
9	Handycam		buah	
10	Camera Digital		buah	
11	Lemari Es		buah	
12	Dispenser		buah	
12	Meja		buah	
13	Kursi		buah	

14	Lemari Arsip		buah	
----	--------------	--	------	--

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana Peraturan Bupati Nomor Nomor 08 Tahun 2008 Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil merupakan unsur penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, secara garis besar pelayanan yang diberikan yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pelayanan di bidang Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil ditunjukkan melalui penyediaan dokumen perencanaan baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Admintrasi Kependudukan dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mekanisme Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil ke depan dituntut untuk semakin mengedepankan pendekatan Pelayanan Kependudukan dengan Persuatif dan partisipatif. Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tersebut, administrasi Kependudukan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan Publik dan pembagunan sektor lain.

Instansi pelaksana adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan

Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

Sistem Informasi administrasi Kependudukan (SIK) adalah system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana satu kesatuan karena data pribadi perorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaan. Data base kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan pengguna perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.

INDIKATOR	
Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
10.1	<p>Rasio Penduduk ber-KTP per satuan Penduduk</p> $\frac{\text{Jumlah Penduduk Usia > 17 Tahun}}{\text{Jumlah Penduduk usia > 17 Tahun atau belum terdata}}$

10.2	Rasio bayi ber akte kelahiran	25.048	
		Tidak terdata	
10.3	Rasio pasangan ber akte Nikah	55	
		25.048	
10.4	Kepemilikan KTP	25.304	X 100%
		43.24	
10.5	Kepemilikan Akte Kelahiran per 1000 Penduduk	2.273	X 100%
		88.416	
10.6	Ketersediaan Database Kependudukan Skala Provinsi	Tidak ada	
10.7	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah	

BAB III

Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Banyak faktor-faktor yang dapat mendorong atau menghambat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari itu, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk memanfaatkan semua peluang yang ada, sehingga kelemahan, kendala dan ancaman yang dihadapi dapat teratasi. Berdasarkan pendekatan seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 20014 tentang Sistem informasi administrasi kependudukan (SIK), peluang dan ancaman yang terkait dengan dinamika lingkungan strategis memperhatikan kekuatan dan kelemahan lembaga/institusi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Permasalahan dan isu strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi menjadi rujukan penting dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan. Dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global, permasalahan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia semakin ke sini akan semakin kompleks. Arus besar globalisasi membawa keleluasaan informasi, fleksibilitas distribusi barang dan jasa yang berdampak pada munculnya isu-isu yang berdimensi lintas bidang.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang Kependudukan Pencatatan Sipil dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RKPD dan RENJA. Kelancaran dan keberhasilan Pelayananana Dokumen Kependudukan selama ini tidak terlepas oleh dukungan sumber daya manusia, anggaran yang tersedia dan hasil evaluasi capaian kinerja dari tahun ke tahun yang menunjukkan peningkatan. Permasalahan pokok dari belum tercapai dokumen kependudukan yang akunstabilitas dan belum terdatanya data penduduk akurat. Berdasarkan analisis capaian kinerja periode sebelumnya yaitu tahun 2011-2015, dapat

dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Boven Digoel sebagai berikut:

a. Belum berkualitasnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Umumnya, kebijakan perencanaan dan penganggaran belum dipandang sebagai satu kesatuan sistem dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi kepala daerah dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat. *Terdatanya data penduduk Kabupaten Boven Digoel yang akurat* di Indonesia dikenal dengan istilah *money follow function*, yakni anggaran mengikuti tugas dan fungsi. Ini artinya, setiap tugas dan fungsi Perangkat Daerah akan diberi anggaran untuk melaksanakannya. Akibat pendekatan ini, banyak sekali program yang tumpang tindih. Kondisi tersebut membuat anggaran untuk satu program harus dibagi ke beberapa Perangkat Daerah sehingga manfaat program kurang signifikan.

Pemerintah Daerah harus mengubah pola penganggaran, yang semula disusun mengikuti tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, *menjadi berbasis program*. Dengan begitu, kemanfaatan program lebih optimal dan terhindar dari tumpang tindih.

Dari masalah Belum berkualitasnya sistem Informasi administrasi Kependudukan, maka akar masalah adalah sebagai berikut:

- 1) Masih Banyak Masyarakat kabupaten boven Digoel yang belum memiliki dokumen Kependudukan
- 2) Belum tersedianya sarana/Prasana yang memadai pelayanan administrasi penduduk
- 3) Kemampuan ekonomi Masyarakat kabupaten boven digoel masih rendah yang turut mempengaruhi kepemilikan dokumen kependudukan
- 4) Kondisi geografis beberapa wilayah tertentu yang relatif sulit untuk masyarakat mendapatkan pelayanan Kependudukan
- 5) Peralatan Mobail Perekaman e-KTP sangat terbatas untuk pelayanan perekaman elektronik KTP
- 6) Kurang sumber daya apratur sehingga kemampuan aparatur dalam melaksanakan tidak semaksimal
- 7) Kurangnya advokasi, sosialisasi, promosi/pasaran program tentang betapa pentingnya kepemilikan Dokumen kependudukan
- 8) perlunya Memberikan honorarium tenaga Operatur dan Pengelola SIAK

b. Rendahnya kapasitas kelembagaan

Perumusan arah kebijakan dan program kependudukan bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program kependudukan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan. Dengan arah kebijakan diperoleh strategi melalui program-program yang saling terkait dan rasional dalam mendukung pencapaian indikator dan target sasaran.

Program kependudukan merupakan sekumpulan program prioritas yang secara khusus berhubungan dengan capaian sasaran pembangunan daerah. Program ini dapat berupa pernyataan yang disamakan atau sekurang-kurangnya mengandung program kepala daerah terpilih yang didalamnya berisi program prioritas yang bersifat strategis. Hal ini merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh PD dan atau bersama masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah. Keberhasilan capaian satu program mendukung atau memicu keberhasilan program lainnya. Selanjutnya melalui rumusan kebijakan umum, diperoleh sarana untuk menghasilkan berbagai program yang paling efektif mencapai sasaran. Untuk itu, dibutuhkan kebijakan umum agar dapat merangkai program-program prioritas yang inheren (berhubungan erat).

Dari masalah Rendahnya kapasitas kelembagaan, maka akar masalah adalah sebagai berikut:

- 1) Rendahnya kualitas SDM kependudukan
- 2) Belum optimalnya koordinasi kependudukan /Provinsi/Nasional
- 3) Belum dilaksanakannya Standar Pelayanan minimum
- 4) Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi Kependudukan yang dapat akses oleh masyarakat

3.2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Visi RPJMD Kabupaten Boven Digoel harus mempunyai relevansi dalam upaya meningkatkan keberhasilan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan dasar otonomi yang luas dan bertanggung jawab. Untuk memajukan Kabupaten Boven Digoel ke depan ditetapkan visi RPJMD Kabupaten Boven Digoel 2016-2021 sebagai berikut:

**TERWUJUDNYA KABUPATEN BOVEN DIGOEL SEBAGAI KAWASAN SENTRA
PRODUKSI PERTANIAN YANG AMAN, DAMAI, ADIL, BERSATU, SEJAHTERA
DAN BERDAYA SAING DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK
INDONESIA**

Visi tersebut mengandung enam elemen utama pembangunan unruk mewujudkan Kabupaten Boven Digoel sebagai sentra produski pertanian melalui enam elemen yaitu **aman, damai, adil bersatu, sejahtera, dan berdaya saing**. Gambaran dari elemen penunjang Visi terlihat dari gambar tersebut

Gambar 3.1.
Elemen Penunjang Visi



Penjelasan dari masing-masing elemen adalah sebagai berikut:

3.2.1. Aman

Dalam rangka pembangunan wilayah perbatasan, aspek keamanan sangat penting bagi masyarakat di Kabupaten Boven Digoel. Untuk membangun wilayah perbatasan yang kokoh pemerintah Kabupaten Boven Digoel harus menyediakan pelayanan publik secara nyata, komitmen yang kuat, anggaran yang besar dan sumber daya manusia handal agar masyarakat di kawasan perbatasan dapat merasakan langsung pembangunan nasional.

Ada beberapa aspek yang menjadi perhatian dalam membangun wilayah perbatasan yang kokoh. Pertama aspek geografi di mana Kabupaten Boven Digoel masih memiliki potensi wilayah kepulauan yang belum dioptimalkan dengan baik. Aspek kedua, adalah demografis, di mana saat ini kepadatan penduduk tidak merata akibat penyebaran penduduk yang tidak merata, terutama di daerah perbatasan. Rendahnya kualitas hidup dan rendahnya kesejahteraan dapat menimbulkan kejahatan. Selain itu, Pemerintah Kabupaten Boven Digoel harus waspada rentan masuknya paham maupun budaya asing yang mudah dipengaruhi kepentingan politik negara perbatasan. Dari sisi keamanan harus didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang baik.

3.2.2. Damai

Semua orang mendambakan kehidupan yang aman, damai dan sejahtera sebagaimana yang dicita-citakan masyarakat Indonesia, yaitu adil dan makmur bagi seluruh lapisan masyarakat. Cita-cita suatu masyarakat tidak mungkin dicapai tanpa mengoptimalkan kualitas sumber daya manusia. Namun masih banyak permasalahan bagi bangsa Indonesia, permasalahan yang timbul tersebut mengakibatkan banyaknya konflik ataupun kekacauan yang terjadi dimasyarakat.

Perdamaian menjadi keinginan di semua daerah, terutama di daerah perbatasan. Perdamaian di wilayah perbatasan harus menjadi keinginan dan komitmen setiap orang dan seluruh elemen masyarakat. Perdamaian di perbatasan pun harus tetap menjadi fokus perhatian pemerintah dan masyarakat, demi terciptanya wilayah yang aman tanpa konflik dan hidup dalam persaudaraan dengan berbagai keragaman yang ada.

3.2.3. Adil

Masyarakat adil makmur adalah cita - cita bangsa Indonesia, suatu keadaan dimana masyarakat dalam hal ini rakyat Indonesia telah berhasil mencapai keadilan dan kemakmuran, semua rakyat tanpa kecuali mendapatkan hak - haknya sesuai dengan apa yang dia kerjakan, semua rakyat sejahtera, serba kecukupan, tidak kekurangan dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.

Sebagai cita-cita dan hak bagi semua warga negara Indonesia memperoleh keadilan dan kemakmuran di negara republik ini, dengan bermacam strategi dan program pemerintah Boven Digoel diharapkan berupaya melakukan gerakan dan penguatan sumber daya yang dimiliki. Upaya penguatan bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan selalu digalakkan. Perwujudan pemerataan kehidupan sosial, ekonomi, kesehatan, keamanan, pendidikan, dan lainnya selalu menjadi topik besar untuk mencapai kemakmuran dan keadilan dalam menjalankan pemerintahannya.

3.2.4. Bersatu

Boven Digoel adalah kabupaten yang memiliki keanekaragaman budaya yang kaya dan berbeda-beda. Perbedaan ini sering kali menjadi akar timbulnya konflik antarsuku, ras dan agama. Untuk mengatasi perbedaan itu, masyarakat harus bersatu antarindividu dan kelompok dengan kepentingan masyarakat tertentu menemukan cara untuk berkontribusi terhadap pembangunan Boven Digoel.

Untuk lima tahun kedepan, Pemerintah Kabupaten Boven Digoel mengajak masyarakat untuk mempererat persatuan untuk membangun daerahnya agar lebih maju dan sejahtera. Hal ini dikarenakan, untuk membangun Boven Digoel tidak lepas dari kepedulian seluruh masyarakat, pihak swasta, dan Pemerintah atau stakeholder Kabupaten Boven Digoel.

3.2.5. Sejahtera

Kesejahteraan masyarakat merupakan tujuan utama di dalam pembangunan. Pemerintah Kabupaten Boven Digoel menjadikan kesejahteraan sebagai tujuan yang hendak dicapai. Salah satu kebijakan pusat yang diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi masyarakat daerah dalam mencapai kesejahteraan bersama adalah dengan otonomi daerah. Melalui desentralisasi, daerah diberikan keleluasaan untuk membangun dan memprakarsai pembangunan daerahnya sendiri, dan juga lebih mendekatkan kesejahteraan kepada masyarakat.

Pemberlakuan UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan nafas baru bagi upaya membangun keterlibatan masyarakat

Kabupaten Boven Digoel dan juga meningkatkan potensi yang dimiliki untuk kepentingan masyarakat. Peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat menjadi kata kunci pelaksanaan otonomi daerah sehingga kesejahteraan masyarakat dapat tercapai. Ketimpangan pembangunan antarwilayah merupakan sesuatu yang sering terjadi dalam kegiatan ekonomi suatu daerah dan memiliki dampak langsung pada tingkat kesejahteraan masyarakat. Salah satu alat ukur yang dapat digunakan untuk melihat kesenjangan pendapatan penduduk adalah Rasio Gini, dengan analisis semakin mendekati angka 1 nilai rasio, maka semakin tidak merata pendapatan penduduknya.

3.2.6. Berdaya saing

Pembangunan Kabupaten Boven Digoel dipandang sebagai proses perubahan yang direncanakan untuk memperbaiki berbagai aspek kehidupan guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang mandiri dan berdaya saing. Melalui elemen ini, pemerintah ingin mewujudkan keseimbangan antara kemandirian pembangunan dengan aspek daya saing.

Daerah yang berdaya saing dapat diwujudkan oleh pemerintah Kabupaten dengan berbagai program pembangunan daerah untuk mengatasi kemiskinan dan pengangguran. Tidak dapat dipungkiri bahwa sampai saat ini, kemiskinan dan pengangguran adalah dua kata yang berhubungan langsung dengan masalah pembangunan. Untuk dapat merealisasikan cita-cita tersebut, pemerintah harus mengembangkan sektor yang padat karya dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang mandiri.

Pengembangan kemandirian ekonomi yang tangguh dan berkelanjutan merupakan konsep dasar yang akan menunjang pembangunan Kabupaten Boven Digoel. Hal ini dilakukan dengan meningkatkan daya saing dan sumberdaya yang dimiliki. Pengembangan dan pembangunan kawasan jasa dan perdagangan menjadi salah satu upaya untuk memperbaiki tingkat kesejahteraan hidup serta memperkecil ketimpangan kesejahteraan antarwilayah di Kabupaten Boven Digoel.

Berdasarkan visi di atas, maka ditetapkan misi pembangunan daerah jangka menengah sebagai berikut:

- 1) **Mengembangkan potensi sumber daya manusia lintas etnis dan lintas wilayah.**
- 2) **Pengembangan derajat dan pelayanan kesehatan masyarakat daerah terpencil, tertinggal dan daerah perbatasan.**
- 3) **Pengembangan potensi pertanian dan pemberdayaan masyarakat petani.**
- 4) **Membangun infrastruktur dasar, kawasan khusus serta penataan ruang.**
- 5) **Peningkatan stabilitas wilayah kawasan perbatasan.**
- 6) **Meningkatkan pelayanan rehabilitasi sosial dan prestasi olah raga.**
- 7) **Pengembangan pelestarian budaya daerah dan potensi wisata sebagai khasanah nusantara**
- 8) **Pengembangan dan peningkatan potensi penerimaan daerah melalui multi bidang pembangunan.**
- 9) **Pengembangan potensi sumber daya alam yang memiliki unggulan komparatif lintas pasar.**

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Boven Digoel terpilih periode 2016-2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkannya. Keterkaitan **khusus internal** Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel terletak di **Misi Pertama** RPJMD Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016-2021. Namun disamping itu juga **keterkaitan umum/eksternal** pengemban amanat bidang koordinasi Kependudukan yang melekat kepada seluruh Perangkat Daerah (PD).

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel dengan Dokumen RPJMD 2016-2021, maka dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen perencanaan jangka menengah tersebut sebagai acuan, artinya indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dicantumkan dalam target Kinerja RPJMD. Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Boven Digoel, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkontribusi untuk mewujudkan seluruh misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel.

3.3. Telaahan Renstra Badan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Papua

Permasalahan berdasarkan Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Papua :

- 1) Belum adanya konsistensi arah dan kebijakan dalam dokumen pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan pembangunan tahunan;
- 2) Masih kurang aparatur Pemprov dalam menyusun dan menggunakan dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kebutuhan dokumen Kependudukan di daerah;
- 3) Belum terciptanya keselarasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan amanat Otsus mendorong perlindungan, keberpihakan dan pemberdayaan Orang Asli Papua (OAP);
- 4) Belum konsisten keterkaitan antara penganggaran program/kegiatan tahunan (RKPD) dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lima tahun (RPJMD);
- 5) Belum terciptanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan penganggaran tahunan SKPD yang berbasis kinerja;
- 6) Belum terbangun dan berfungsinya Sistem Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat akses oleh masyarakat
- 7) Terbatasnya kapasitas dan kompetensi staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diantaranya adalah membantu Bupati dalam perumusan kebijakan kependudukan yang meliputi segala aspek, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel mengidentifikasi ada **2 (dua) hal isu strategis yang paling dominan** untuk segera melakukan langkah-langkah kebijakan strategis untuk menghadapi kendala - kendala yang dihadapi, yaitu antara lain;

- 1 .Masyarakat Papua pada umumnya nikah adat dan belum nikah gereja sehingga dalam proses kepemilikan dokumen Kependudukan
- 2 Kondisi Geografis sangat sulit dan ekonomi masyarakat yang lemah dalam proses kepemilikan dokumen Kependudukan

BAB IV

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam mengembangkan peluang dan inovasi baru serta mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel sebagai organisasi yang membantu Pemerintah Kabupaten Boven Digoel sebagai dokumen kependudukan penyelenggaraan pemerintahan yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang administrasi Kependudukan . Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil perlu terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Sehubungan dengan itu Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel harus mengacu pada visi Bupati Kabupaten Boven Digoel sebagai cara pandang jauh ke depan tentang ke mana Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel akan diarahkan dan apa yang akan dicapai agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif.

4.1. TUJUAN DAN SASARAN

Sasaran strategis/tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi dengan didasarkan pada isu-isu strategis, dan juga merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 5 (lima) tahun. Adapun **TUJUAN** yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

4.1.1. Mewujudkan Tujuan Pembangunan Daerah

Keterkaitan dokumen antara yang satu dengan lainnya penting untuk mengukur sejauhmana kesesuaian perencanaan dimulai dari penetapan visi pembangunan 5 tahun (RPJMD) hingga penyusunan program dan kegiatan yang dilakukan setiap tahun. Dalam menunjang pelaksanaan administrasi Kependudukan, perlu usaha untuk memperkuat struktur kelembagaan dan mekanisme Pelayanan Administrasi yang dimulai dari perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, hingga tahunan.

Koordinasi lintas perangkat daerah sangat diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan. Kemampuan manajemen pembangunan seluruh aparatur pemerintah daerah perlu lebih ditingkatkan untuk lebih mendayagunakan potensi daerah serta untuk makin mewujudkan otonomi daerah yang nyata, dinamis, serasi, dan bertanggung jawab. Selain itu, perlu adanya peran aktif masyarakat sebagai pengawas dan koordinator pembangunan. Berdasarkan **TUJUAN** tersebut maka **SASARAN** yang akan dicapai sebagai berikut:

- **Meningkatnya capaian sasaran RPJMD** dengan indikator sasaran yakni sebagai berikut:
 - ✓ Presentase rata-rata pencapaian sasaran RPJMD

Tabel 4.1

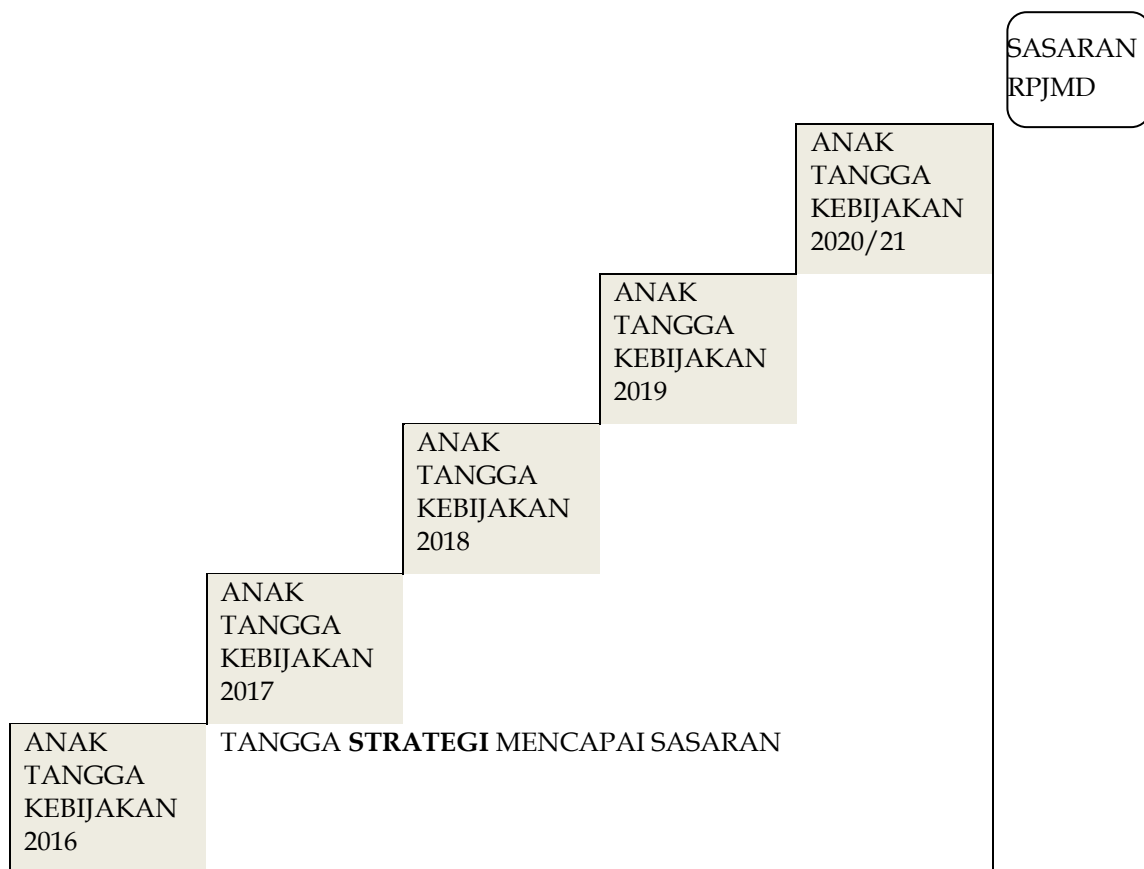
Tujuan, Sasaran, dan indikator Sasaran Dependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Data Awal (2015)	2016	2017	2018	2019	2020/21
Mewujudkan data Penduduk yang akurat	Meningkatnya capaian sasaran RPJMD	Presentase rata-rata pencapaian sasaran RPJMD						

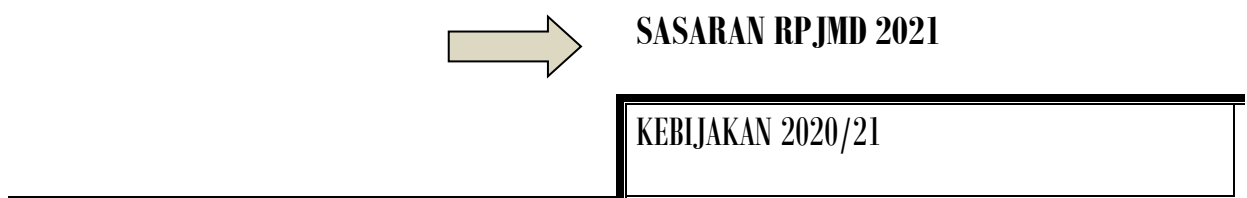
4.2. Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah cara/aturan dan pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pencapaian program atau implementasinya. Strategi merupakan alat metode penghubung antara visi, misi, tujuan dan arah kebijakan organisasi. Strategi adalah cara untuk mewujudkan sasaran, dirancang secara konseptual, analitis, realitas, rasional dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program. Strategi dalam Renstra merupakan gambaran hal-hal yang ingin dicapai dan diwujudkan melalui berbagai langkah untuk mencapai tujuan. Sehingga Strategi tidak dapat dipisahkan dari sebuah proses penyusunan Renstra, oleh karena itu Strategi menjadi tonggak dalam proses perumusan rencana strategis yang efektif. Butir-butir Strategis diperoleh dengan merinci setiap tujuan Strategis tersebut sebagai berikut:

Kebijakan merupakan arah yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dalam menentukan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan yaitu kebijakan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dalam mengelola program dan kegiatan organisasi.



Gambar 4.1. Ilustrasi Hubungan Kebijakan dan Strategi



KEBIJAKAN 2019			PROGRAM C	PROGRAM F	PROGRAM H
PROGRAM A	PROGRAM B	PROGRAM C	KEGIATAN 1 SKPD F	KEGIATAN 1 SKPD C	KEGIATAN 1 SKPD A
KEGIATAN 1 SKPD A	KEGIATAN 2 SKPD B	KEGIATAN 2 SKPD F	KEGIATAN 2 SKPD F	KEGIATAN 2 SKPD D	KEGIATAN 2 SKPD B
KEGIATAN 2 SKPD A	KEGIATAN 3 SKPD C	KEGIATAN 3 SKPD F	KEGIATAN 3 SKPD F	KEGIATAN 3 SKPD A	KEGIATAN 3 SKPD C
KEGIATAN 3 SKPD C	KEGIATAN 3 SKPD C				

Gambar 4.2. Ilustrasi Hubungan Kebijakan, Program dan Kegiatan Antar SKPD

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/ petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/ kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan, sasaran, strategis serta pencapaian Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kebijakan dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Mengacu kepada sasaran dan strategi diatas, maka disusun kebijakan yang merupakan cara mencapai sasaran dan **STRATEGI** tersebut diatas adalah sebagai berikut:

4.2.1. Strategi pertama, *memaksimalkan pelayanan Adminitrasi Kependudukan*

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil merupakan insitusi yang memiliki tanggung jawab yang besar dalam mewujudkan visi dan misi kepala daerahnya dalam hal ini Bupati Boven Digoel. Dalam setiap misinya kepala daerah memiliki tujuan dan sasaran yang merupakan implementasi dari misi tersebut. Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil harus dapat mengakomodir perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya yaitu mengimplementasikan tujuan dan sasaran agar pembangunan daerah berjalan sesuai dengan apa yang tertuang dalam misi Kabupaten Boven Digoel. Strategi tersebut digunakan untuk mencapai **SASARAN**: *menyediakan data dokumen penduduk yang akurat*

4.2.1.1. Arah Kebijakan

Adapun **ARAH KEBIJAKAN** yang ditempuh adalah:

- a) Peningkatan Pelayanan Mobile ke 20 Distrik dan 112 Kampung;
- b) Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pelayanan Administrasi Kependudukan;
- c) Mengoptimalkan updating/pemutakhiran data penduduk dan pengelolaan data penduduk;
- d) Mensosialisasikan atau mempromosikan tentang pentingnya data kependudukan kepada masyarakat secara luas;
- e) Mengoptimalkan pelayanan kependudukan dari tingkat RT/RW, Kepala Kampung, Distrik sampai Ke Dinas Kependudukan;
- f) Peningkatan ketersediaan blangko/formulir dokumen kependudukan;

- g) Peningkatan koordinasi antar pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten.

4.2.2. Strategi kedua, *Peningkatan Kapasitas Kelembagaan*.

Institusi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil merupakan lembaga teknis daerah yang membantu kepala daerah dalam merumuskan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan pembangunan di daerah. Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dituntut kemampuannya untuk menjalankan fungsi koordinasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dengan seluruh instansi dalam jajaran pemerintahan dalam suatu daerah, guna terwujudnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang baru yang harus bersifat menyeluruh, terpadu, sistematis dan tanggap terhadap perubahan zaman serta pelaksanaan pembangunan secara serasi, terpadu dan sinergi. Sehingga dapat mengoptimalkan Pelayanan Administrasi yang efisien dan efektif. Strategi tersebut digunakan untuk mencapai sasaran: *MENINGKATNYA CAPAIAN SASARAN memiliki data kependudukan yang akurat*

4.2.2.1. **Arah Kebijakan**

Adapun **Arah Kebijakan** yang ditempuh adalah:

- a) Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan salah satunya adalah gedung kantor pelayanan yang representative;
- b) Peningkatan kualitas SDM Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil;
- c) Peningkatan koordinasi dengan pemerintah provinsi, Pemerintah Pusat dan SKPD.

TABEL 4.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Renja I	Renja II	Renja III	Renja IV	Renja V
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatkan data penduduk yang akurat	Menyediakan data penduduk yang akurat	Optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan Pelayanan Mobile ke 20 Distrik dan 112 Kampung					
			Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pelayanan Administrasi Kependudukan					
			Mensosialisakan atau mempromosikan tentang pentingnya data kependudukan kepada masyarakat secara luas					
			Mengoptimalkan pelayanan kependudukan dari tingkat RT/RW, Kepala Kampung, Distrik sampai Ke Dinas Kependudukan					

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Renja I	Renja II	Renja III	Renja IV	Renja V
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Peningkatan ketersediaan blangko/formulir dokumen kependudukan					
			Peningkatan koordinasi dengan pemerintah provinsi, Pemerintah Pusat dan SKPD					

Tabel 4.3

ARAH KEBIJAKAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Arah Kebijakan	Renja 2017			RENJA 2018			RENJA 2019			RENJA 2020/21		
	Program A	Program B	Program C	Program A	Program B	Program C	Program A	Program B	Program C	Program A	Program B	Program C
Penataan Administrasi Kependudukan												
KEGIATAN												
Pemeliharaan peralatanperangkat Lunak dan Keras												
KEGIATAN												
Rapat-rapat Koodinasi dan Konsultasi dari Tingkat Kampung,Distrik,Perangkadaerah Pemerintah Provinsi dan Kementrian												
KEGIATAN												

BAB V Rencana Program dan Kegiatan Indikatif

Arah Kebijakan	Renja 2017			RENJA 2018			RENJA 2019			RENJA 2020/21		
Pelatihan tenaga operator dan pengelola data Kependudukan												
KEGIATAN												
pelayanan Perekaman dan Perbaikan Data Kependudukan 20 Distrik dan 112 Kampung												
KEGIATAN												
Pelayanan Akte- akte 20 Distrik												
KEGIATAN												
Peningkatan kapasitas Pelayanan Data Penduduk rentang di lintas batas 7 Distrik Perbatasan												

BAB V Rencana Program dan Kegiatan Indikatif

Arah Kebijakan	Renja 2017			RENJA 2018			RENJA 2019			RENJA 2020/21		
KEGIATAN												
Melakukan Pelayanan Pendataan Orang Asli Papua 20 Distrik 112 Kampung												
Pendistribusian cetakan Dokumen Kependudukan												
sosialisasi Berbagai Peraturan tentang Kependudukan												
Pengadaan Blangko dan Formulir Kependudukan												
Pengadaan angkutan Sungai dan darat												
Pengadaan Blangko dan Formulir Kependudukan												



BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF

5.1. Program dan Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel dalam rangka pelayanan Kepada Masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Pada Tahun 2016-2021, Program yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut:

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 5) Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 6) Program Penataan Administasi Kependudukan

BAB V Rencana Program dan Kegiatan Indikatif



Tabel 5.1.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan
Indikator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel

No	KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1	2.06.01.01	1 Program pelayanan administrasi perkantoran	1.790.421.900	1.629.088.502	1.629.088.502
	2.06.01.01.01	1 Penyediaan Jasa surat menyurat	5.500.000	5.500.000	5.500.000
	2.06.01.01.02	2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	33.000.000	33.000.000	33.000.000
	2.06.01.01.03	3 Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100.000.000	100.000.000	100.000.000
	2.06.01.01.06	4 Penyediaan Jasa pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	129.996.900	129.996.900	129.996.900
	2.06.01.01.07	5 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	362.400.000	368.400.000	368.400.000
	2.06.01.01.08	6 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	24.200.000	37.200.000	37.200.000
	2.06.01.01.09	7 Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	-	-
	2.06.01.01.10	8 Penyediaan Alat Tulis Kantor	65.300.000	71.687.702	71.687.702
	2.06.01.01.11	9 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	41.250.000	61.501.000	61.501.000
	2.06.01.01.12	10 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	20.000.000	40.000.000	40.000.000
	2.06.01.01.13	11 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	150.000.000	180.805.100	180.805.100
	2.06.01.01.15	12 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	50.000.000	50.000.000	50.000.000
	2.06.01.01.16	13 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	159.975.000	53.997.800	53.997.800
	2.06.01.01.17	14 Penyediaan Makanan dan Minuman	40.000.000	45.000.000	45.000.000
	2.06.01.01.18	15 Rapat - Rapat Konsultasi dan Koordinasi Ke Luar Daerah.	608.800.000	452.000.000	452.000.000
2	2.06.01.02	II Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.042.333.300	258.660.200	3.055.000.000
	2.06.01.02.26	1 Pembangunan Gedung Kantor	-	-	1.500.000.000
	2.06.01.02.26	2 Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	575.333.300	-	1.200.000.000
	2.06.01.02.26	3 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	73.660.200	100.000.000
	2.06.01.02.26	4 Pengadaan Meubelair	212.000.000	-	-
	2.06.01.02.26	5 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	100.000.000	100.000.000	100.000.000
	2.06.01.02.26	6 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	85.000.000	85.000.000	85.000.000
	2.06.01.02.26	7 Penataan Halaman Kantor dan Perparkiran	70.000.000	-	70.000.000
3	1.06.01.03	III Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	120.000.000	-
	1.06.01.03.02	1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	-	60.000.000	-

BAB V Rencana Program dan Kegiatan Indikatif

	1.06.01.03.05	2	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	-	60.000.000	
4	1.06.01.05	VI	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	76.200.000	288.300.000	380.200.000
	1.06.01.05.01	1	Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Kursus singkat	76.200.000	108.300.000	40.200.000
	1.06.01.05.06	3	Diklat PIM	0	180.000.000	340.000.000
5	1.06.01.06	V	Penigkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	34.500.000	34.500.000	34.500.000
	1.06.01.06.01	1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5.000.000	5.000.000	5.000.000
	1.06.01.06.02	2.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	5.000.000	5.000.000	5.000.000
	1.06.01.06.03	3	Penyusunan Pelaporan Pronognis Realisasi Anggaran	5.000.000	5.000.000	5.000.000
	1.06.01.06.04	4	Penyusunan Pelapoiran Keuangan Akhir Tahun	5.000.000	5.000.000	5.000.000
	1.06.01.06.05	5	Penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA SKPD	4.500.000	4.500.000	4.500.000
	1.06.01.06.06	6	Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja SKPD	10.000.000	10.000.000	10.000.000
6	1.06.01.15	VI	Program Penataan Administrasi Kependudukan	3.320.249.000	2.320.249.000	3.251.149.000
		1	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara Terpadu			
		-	Pemeliharaan Peralatan SIAK (Soft and Hardware)	100.000.000	100.000.000	100.000.000
		-	Penyediaan honorarium Petugas ADB dan Operator SIAK	144.000.000	144.000.000	157.200.000
		2	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK			
		-	Pelatihan Petugas Administrasi Database dan Operator	113.000.000	113.000.000	140.700.000
		3	Koordinasi pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	270.000.000	270.000.000	270.000.000
		4	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan			
		-	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	186.040.000	186.040.000	186.040.000
		5	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan			
		-	Pendataan Penduduk lintas Batas Papua 7 Distrik	230.000.000	230.000.000	230.000.000
		-	Pelayanan perekaman e-KTP	322.500.000	322.500.000	322.500.000
		-	Pelayanan dan Perbaikan Data KK dan KTP-EL 20 Distrik 112 kampung	1.000.000.000	-	1.000.000.000
		-	Pelayanan Akte-akte	156.000.000	156.000.000	156.000.000
		-	Pelayanan Pencatatan Pernikahan	306.000.000	306.000.000	306.000.000
		-	Pengadaan Set Peralatan Mobile Perekaman KTP-EI	110.000.000	110.000.000	
		-	Pengadaan Blangko/Formulir Kependudukan	186.000.000	186.000.000	186.000.000
		-	Pengadaan Alat Tulis Kantor Kelengkapan pencetakan KTP-EI	196.709.000	196.709.000	196.709.000
JUMLAH PLAFON ANGGARAN				6.263.704.200	4.650.797.702	8.349.937.500



BAB VI
INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam fokus layanan urusan penunjang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini juga berhubungan dengan arah kebijakan dan kebijakan umum dalam RPJMD Kabupaten Boven Digoel yang diamanatkan secara khusus kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel.

INDIKATOR		
1	Kependudukan dan Catatan Sipil	
10.1	Rasio Penduduk berKTP per satuan Penduduk	jml pendu jml pendudu
10.2	Rasio bayi ber-akte kelahiran	
10.3	Rasio pasangan ber-akte Nikah	
10.4	Kepemilikan KTP-El	25.304 43.24
10.5	Kepemilikan Akte Kelahiran per 1000 Penduduk	2.273 88.416
10.6	Ketersediaan Database Kependudukan Skala Provinsi	
10.7	Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK	



BAB VII

PENUTUP

Renstra Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016-2021 merupakan penerjemahan kebijakan RPJMD Kabupaten Boven Digoel 2016-2021 di bidang Penduduk dan Pencatatan Sipil. Renstra ini sebagai acuan bagi pelaksanaan kebijakan dan program serta kegiatan yang akan dilakukan oleh Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel dalam 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis ini juga menjadi pedoman bagi seluruh stakeholder di lingkungan Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boven Digoel guna mendukung pencapaian sasaran.

Rencana Strategis (Renstra) ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, kebijakan, program dan kegiatan Penduduk dan pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Boven Digoel selama lima tahun kedepan. Tujuannya adalah untuk menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Pelayanan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD.

Keberhasilan dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan perlu didukung oleh komitmen yang kuat dari unsur pimpinan, kapasitas dan kualitas SDM yang handal serta peran serta aktif unsur manajemen Penduduk dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Boven Digoel dalam memperkuat dukungan pembangunan di Kabupaten Boven Digoel yang adil dan merata menuju masyarakat sejahtera.