

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi sumber daya manusia dan pemantauan kinerja berorientasikan pelayanan publik untuk mewujudkan masyarakat Aru yang sejahtera, religius dan berbudaya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pasal 7 ayat (1) mengamanatkan bahwa Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Dalam pelayanan dan mekanisme Administrasi Kependudukan saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru melaksanakan tugas sebagai lembaga pemerintah yang menangani urusan pemerintahan dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bebas dari biaya administrasi dan didasarkan pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dalam setiap komponen organisasi perangkat daerah dalam mewujudkan Visi dan Misi kepala daerah memerlukan langkah-langkah strategis dalam rangka mewujudkan *good service dan good governance* (pelayanan yang baik dan pemerintahan yang baik) dan berpihak pada kepentingan masyarakat.

Untuk melaksanakan amanat sesuai ketentuan diatas, maka Kepala Organisasi Perangkat Daerah perlu menyiapkan rancangan Renstra – OPD, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2008 yang melaksanakan fungsi Lini untuk membantu Bupati Kepulauan Aru menyiapkan Renstra sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021 – 2026 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475)

9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Penjelasan Tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 61 tahun 2015 Tentang Persyaratan Ruang Lingkup Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah

- Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312)
17. Keputusan Menteri dalam Negeri nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Invebtarisasi Pemutakhiran Kalsifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 01 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru.
 21. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 Tentang RPJMD Kabupaten Kepulauan Aru tahun 2021-2026

1.3. Maksud dan Tujuan

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam peningkatan kualitas pelayanan serta menghadapi perkembangan dunia moderen yang menuntut secara cepat dan tepat, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru memegang peranan penting dalam mendukung lajunya perkembangan data kependudukan sebagai bahan dasar pertimbangan perencanaan pembangunan

Sesuai dengan tugas dan fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan aru, maka maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Tahun 2021-2026 adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah dan kebijakan keuangan, strategi dan program dan kegiatan yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun mendatang.

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah untuk mengembangkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu kepada Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026

disusun dengan memperhatikan Amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Renstra OPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Kepulauan Aru. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan kesinambungan Kebijakan Perencanaan Perhubungan di masa lalu.

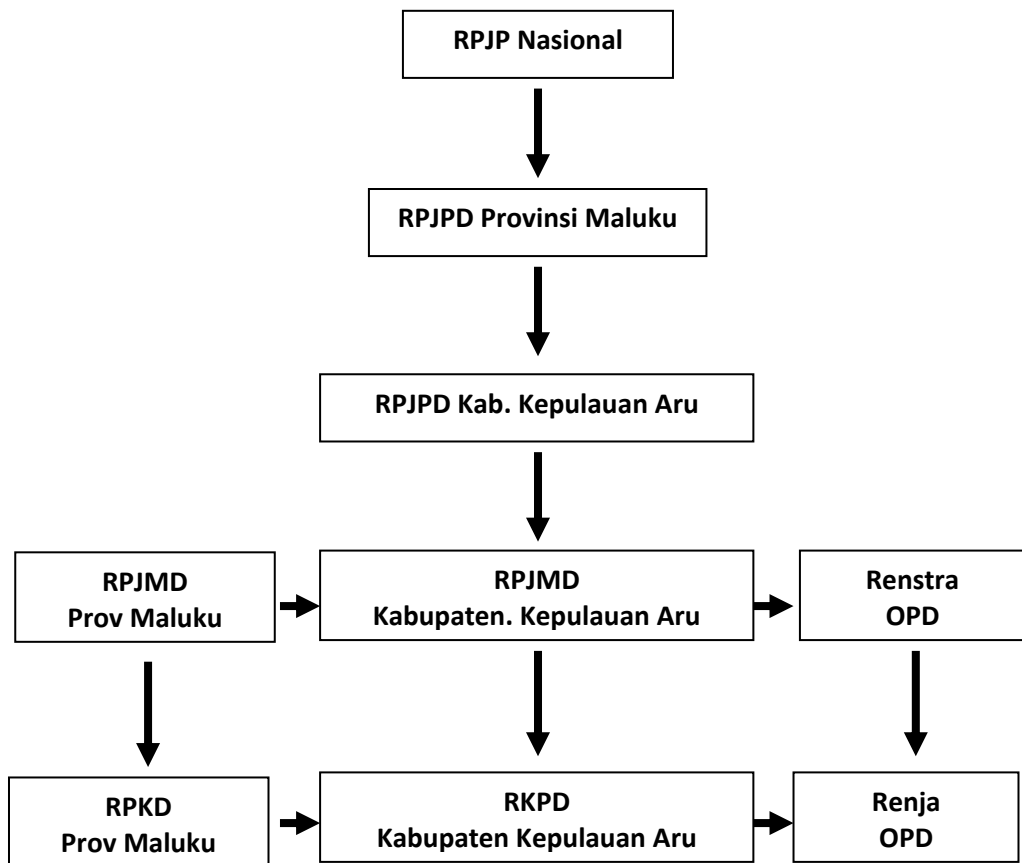
Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 mempunyai hubungan dengan beberapa dokumen perencanaan lainnya. Hubungan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1). Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Kepulauan Aru merupakan dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun, dimana periode Renstra ini merupakan segmen awal dari periode RPJP tersebut. RPJP Kabupaten Kepulauan Aru merupakan pedoman dalam penyusunan RPJM Daerah Kabupaten Kepulauan Aru, sementara RPJM Daerah tersebut menjadi Pedoman dalam penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini.
- (2). Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Kepulauan Aru sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, merupakan pedoman dalam penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru. RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kepulauan Aru yang selanjutnya ditetapkan setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
- (3). Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kepulauan Aru merupakan dokumen Perencanaan Kabupaten Kepulauan Aru untuk periode 1 (satu) tahun dan Penjabaran dari RPJM Daerah Kabupaten Kepulauan Aru. RKPD Kabupaten Kepulauan Aru menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Organisasi perangkat Daerah (Renja-OPD) dan

berpedoman pada Renstra OPD ini, yang selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan RAPBD Kabupaten Kepulauan Aru.

- (4). Rencana Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru sebagai dokumen perencanaan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk periode 1 (satu) tahun, merupakan penjabaran dari RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini. Oleh karena itu, penyusunannya berpedoman pada renstra ini dan mengacu pada RKP Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Keterkaitan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat pada Gambar 1.1. Adapun kerangka pikir Sistem Perencanaan Pembangunan Perhubungan dapat dilihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1.1.
Keterkaitan Dokumen Perencanaan Pembangunan

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut :

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renstra SKPD yang meliputi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan, sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini menjelaskan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini menjelaskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, telaahan visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaahan Renstra kementerian lembaga, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru untuk mencapai tujuan dan sarana RPJMD Kabupaten Kepulauan Aru tahun 2021-2026

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru untuk mencapai Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Bab ini berisikan rencana program, kegiatan sub kegiatan, serta pendanaan indikatif Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisikan indikator kinerja dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru kurun waktu lima tahun.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

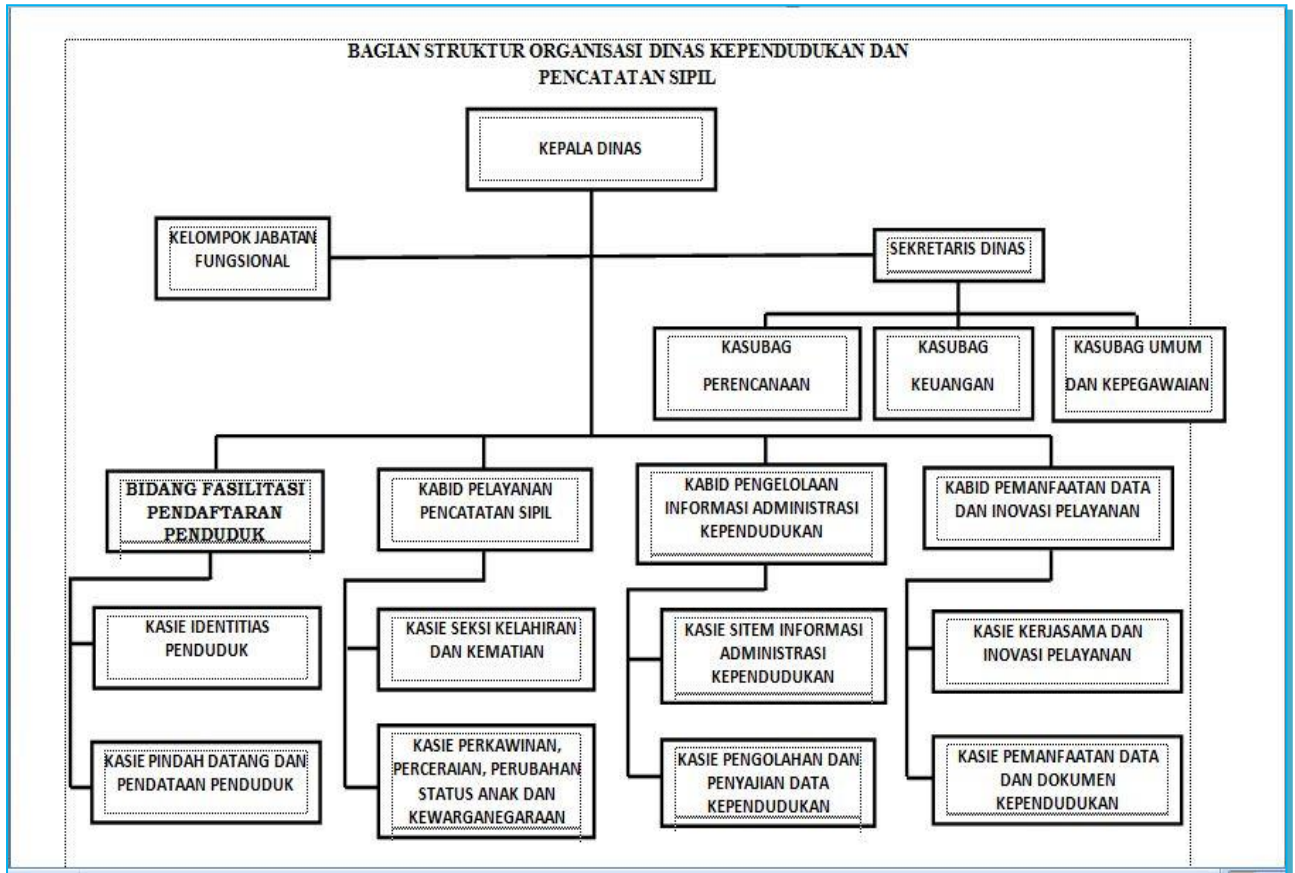
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Sesuai dengan tugas dan fungsi pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru dapat dijelaskan bahwa Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru mempunyai tugas dan tanggungjawab melaksanakan urusan wajib di bidang kewenangan otonomi daerah yaitu bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Kependuduk Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru, maka tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru antara lain di bidang pelayanan yakni menerbitkan dokumen - dokumen penting kependudukan seperti : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Keluarga (KK), Kutipan akta Kelahiran, akta perkawinan, akta Kematian dan akta Perceraian serta Dokumen Kependudukan lainnya.

2.1. Struktur Organisasi, dan Tugas, Fungsi

2.1.1. Struktur Organisasi



2.1.2. Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Otonom Daerah dalam rangka tugas Desentralisasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan catatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 84 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Aru dan Perda Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru, Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru, maka dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,

Tugas Pokok :

- 1) Menetapkan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan kewenangan daerah di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 2) Menetapkan tujuan, sasaran, kebijakan dan program penyelenggaraan kewenangan daerah di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 3) Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 4) Memimpin pelaksanaan pembinaan di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 5) Menetapkan pertimbangan teknis dan / atau pemberian izin di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 6) Memimpin penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 7) Menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis, koordinasi dan pemantauan atas pelaksanaan pelayanan perizinan dan pelayanan umum bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 8) Memimpin penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- 9) Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- 10) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 11) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2) Sekretaris :

Tugas Pokok :

- 1) Merumuskan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- 2) Merumuskan tujuan, sasaran, kebijakan dan program bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- 3) Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- 4) Mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
- 5) Memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan kerja di lingkungan Badan;
- 6) Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan serta urusan rumah tangga lainnya;
- 7) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengadministrasian keuangan;
- 8) Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kewenangan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan masyarakat;
- 11) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum;
- 12) Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan pelayanan data;

- 13) Mengkoordinasikan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- 14) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Kepala Sub Bagian Umum

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program bidang pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
- 5) Menyiapkan bahan pemberian pelayanan administratif kepada satuan kerja di lingkungan Badan;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan serta urusan rumah tangga lainnya;
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum;
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan, pengolahan dan pelayanan data;
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai Dinas;
- 10) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;

- 12) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan keuangan Dinas;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- 7) Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas bendahara kegiatan;
- 8) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
- 9) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi keuangan;

2.3 Sub Bagian Perencanaan.

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana, prasarana pendukung kegiatan pengelolaan perencanaan.

- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program bagian perencanaan
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan bagian perencanaan
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dinas sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan penyelenggaraan kegiatan perencanaan

3) Bidang Pendaftaran Penduduk.

Tugas Pokok :

- 1) Merumuskan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk.
- 2) Merumuskan tujuan, sasaran kebijakan dan program penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil.
- 3) Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk , pencatatan sipil.
- 4) Melaksanakan perumusan system, penganalisisan dan pengaplikasian data pendaftaran penduduk, pencatatan sipil
- 5) Melaksanakan penerimaan data pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan.
- 6) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran penduduk, pencatatan sipil.
- 7) Melaksanakan pelayanan informasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil.
- 8) Melaksanakan penyusunan statistic dan pembuatan laporan hasil kegiatan
- 9) Melaksanakan kerja sama dalam rangka pengembangan system informasi pendaftaran penduduk, pendan Pencatatan Sipil

- 10) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan data , informasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil.
- 11) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 Seksi Identitas Penduduk

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan pendaftaran dan analisa data penduduk, catatan sipil
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program pengelolaan data dan layanan informasi.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perumusan system, penganalisaian dan pengaplikasian data serta pengembangan system informasi.
- 4) Menyiapkan bahan perumusan system, penganalisan dan pengaplikasian data penduduk, pencatatan sipil.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan statistic dan pembuatan laporan hasil kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil.
- 6) Menyiapkan bahan usaha kerja sama dalam rangka pengembangan system informasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan keluarga berencana.
- 7) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sarana prasarana

pendukung kegiatan perumusan pengaplikasian data serta pengembangan system informasi.

- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan system penganalisisan dan pengaplikasian data .
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung mobilitas dan proyeksi penduduk.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program mobilitas dan proyeksi penduduk.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan mobilitas dan proyeksi penduduk.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penertiban Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Identitas Lainnya.
- 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk.
- 6) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sarana dan prsarana pendukung kegiatan pelayanan pencaftran penduduk.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mobilitas penduduk serta proyeksi penduduk dalam rangka penyusunan laporan kerja.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas

4) Bidang Pencatatan Sipil

Tugas Pokok :

- 1) Merumuskan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil
- 2) Merumuskan tujuan, sasaran, kebijakan dan program penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- 3) Merumuskan petunjuk pelaksanaan teknis penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan penerbitan Nomor Induk Pegawai, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Identitas lainnya.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan mutasi penduduk.
- 6) Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian.
- 8) Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak.
- 9) Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perubahan/ pengesahan nama, perubahan jenis kelamin, perubahan status dan perubahan karena peraturan perundang-undangan.
- 10) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- 11) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sarana prasarana pendukung kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan catatan sipil.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. Seksi Kelahiran dan Kematian

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana

pendukung kegiatan pelayanan pendaftaran akta kelahiran dan kematian.

- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan akta kelahiran dan kematian
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan akta kematian.
- 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran dan kematian.
- 6) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sarana prasarana pendukung kegiatan pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 8) Penganalisaan dan pengaplikasian data serta pengembangan system informasi.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan pelayanan pendaftaran akta perkawinan dan perceraian.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penerbitan Akta perkawinan dan perceraian..

- 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran dan pencatatan akta perkawinan dan perceraian..
- 6) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sarana prasarana pendukung kegiatan pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perkawinan dan perceraian..
- 8) Penganalisaan dan pengaplikasian data serta pengembangan system informasi.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok :

- 1) Merumuskan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .
- 2) Merumuskan tujuan, sasaran kebijakan dan program penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .
- 3) Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .
- 4) Melaksanakan perumusan system, penganalisan dan pengaplikasian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 5) Melaksanakan penerimaan data pendaftaran penduduk dalam Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 6) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .
- 7) Melaksanakan pelayanan informasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- 8) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan data , informasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .
- 9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. Seksi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program pengelolaan data dan layanan informasi.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
- 4) Menyiapkan bahan perumusan system, penganalisan dan pengaplikasian data penduduk, pencatatan sipil.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan statistic dan pembuatan laporan hasil kegiatan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
- 6) Menyiapkan bahan usaha kerja sama dalam rangka pengembangan system informasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil.
- 7) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan sarana prasarana pendukung kegiatan perumusan pengaplikasian data serta pengembangan system informasi.
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan system penganalisan dan pengaplikasian data .

- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan SIAK

Tugas pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung Pembangunan dan Pengembangan SIAK.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program Pembangunan dan Pengembangan SIAK.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan SIAK.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penertiban Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Identitas Lainnya.
- 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan Pembangunan dan Pengembangan SIAK.
- 6) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan SIAK.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan SIAK.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

5.3. Seksi Perkembangan Kependudukan

Tugas Pokok :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung perkembangan kependudukan.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program perkembangan kependudukan.

- 3) Menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perkembangan kependudukan.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan perkembangan kependudukan.
- 5) Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan perkembangan kependudukan.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perkembangan kependudukan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok :

- 1) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

6.1. Seksis Kerja Sama

Tugas Pokok :

- 1) Penyiapan Koordinasi Kerja Sama Administrasi Kependudukan;
- 2) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan
- 3) Penyiapan dan pelaksanaan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- 4) Penyiapan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

6.2. Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan

Tugas pokok :

- 1) Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 2) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 3) Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 5) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

6.3. Seksi Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok :

- 1) Penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- 4) Penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 5) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

7) Unit Pelaksana Teknis

Tugas Pokok :

- 1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unit Pelaksana teknis dinas Kabupaten Kepulauan Aru yang melaksanakan tugas teknis operasional di lapangan
- 2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Aru berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

2.2. Sumber Daya OPD

Sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan aset/modal. Jumlah personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 31 (Tiga Puluh Satu) orang yang terdiri dari 8 (delapan) orang jabatan struktural dan 23 (dua puluh tiga) orang jabatan fungsional umum. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru merupakan salah satu lembaga teknis di bidang kependudukan dan catatan Sipil dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Selanjutnya dapat dilihat susunan sumber daya manusia dan aset/modal seperti berikut ini :

2.2.1. Susunan Kepegawaian

Tabel: Komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

| No | Unit Kerja | Jumlah Pegawai | Pendidikan Formal | | | | | |
|----|---|----------------|-------------------|----|----|------|------|----|
| | | | S2 | S1 | D3 | SLTA | SLTP | SD |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Sekretariat | 9 | | 6 | 1 | 2 | | |
| 2 | Bidang Pendaftaran Penduduk | 7 | | 4 | | 3 | | |
| 3 | Bidang Pencatatan Sipil | 9 | | 3 | | 6 | | |
| 4 | Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi | 4 | | 2 | 1 | 1 | | |
| 5 | Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi | 2 | | 1 | | 1 | | |

2.2.2. Golongan Kepangkatan

| | | | |
|---------------------------|---|----|-------|
| Pembina Utama Muda IV/c | : | - | Orang |
| Pembina Tk. I. IV/b | : | - | Orang |
| Pembina IV/a | : | 1 | Orang |
| Penata Tk.I / III d | : | 6 | Orang |
| Penata III/c | : | 1 | Orang |
| Penata Muda Tk.I / III b | : | 1 | Orang |
| Penata Muda / III a | : | 3 | Orang |
| Pengatur Tk.I / II d | : | 13 | Orang |
| Pengatur II/c | : | 6 | Orang |
| Pengatur Muda Tk.1 / II b | : | - | Orang |
| Pengatur Muda / II a | : | - | |
| Total Pegawai | : | 31 | Orang |

2.2.3. Latar Belakang Disiplin Ilmu

| | | | |
|-------------------|---|---|-------|
| Ilmu Pemerintahan | : | 2 | Orang |
| Ilmu Sosial | : | 6 | Orang |
| Ilmu Ekonomi | : | 5 | Orang |
| Ilmu Teknik | : | 2 | orang |

2.2.4. Pendidikan dan Pelatihan Struktural

| | | | |
|-----------------|---|---|-------|
| SPAMEN / PIM II | : | - | |
| SPAMA / PIM III | : | 2 | Orang |
| SPAMA / PIM IV | : | 5 | Orang |

Susunan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru sebanyak 42 orang, terdiri dari:

1. Kepala Dinas : - orang;
2. Sekretaris : 1 orang;
3. Kepala Sub Bagian Umum. : -
4. Kepala Sub Bagian Keuangan. : - orang
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan : 1 orang;
6. Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk : - orang;
7. Kepala Seksi Identitas Penduduk : 1 orang
8. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk : 1 orang
9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : 1 orang;
10. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan kewarganegaraan : 1 orang
11. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - orang
12. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. : 1 orang;
13. Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan : 1 orang
14. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan : - orang

15. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi
Pelayanan : 1 orang
16. Kepala Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan
: - orang
17. Kepala Seksi Pemanfaatan data Dan Dokumen
Kependudukan : - orang
- 16 Pelaksana : -
16. Kelompok Jabatan
Fungsional : 22 orang
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas : -

2.2.5. Aset yang dikelola Tahun OPD

Kelengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru ditampilkan dalam table di bawah ini :

| No | Nama/Jenis Barang | Merk/Type | Bahan | Asal/cara Perolehan Barang | Tahun Perolehan | Keadaan Barang (B/KB/RB) | Jumlah Barang | | Ket |
|----|--------------------------|--------------|------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|---------------|------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | Alat Pendingin Ruang/ AC | Uchida | | Pengadaan | 2011 | B | 1 | Bh | |
| 2 | Alat Pendingin Ruang/ AC | LG | | Pengadaan | 2011 | B | 1 | Bh | |
| 3 | Alat Pendingin Ruang/ AC | Eco Inverter | | Pengadaan | 2011 | B | 1 | Bh | |
| 4 | Filing Kabinet | Brother | Besi | Pengadaan | 2011 | B | 1 | Bh | |
| 5 | Kursi Kerja | Chitos | Besi | Pengadaan | 2011 | B | 2 4 | Bh | |
| 6 | Komputer | Samsung | Elektronik | Pengadaan | 2011 | B | 1 | Unit | |
| 7 | Meja Kerja | | | Pengadaan | 2011 | B | 8 | Bh | |
| 8 | Komputer | Vision | Elektro | Pengadaan | 2012 | B | 5 | Unit | |
| 9 | Komputer | HP | Elektro | Pengadaan | 2012 | B | 2 | Unit | |
| 10 | Komputer | Acer | Elektro | Pengadaan | 2012 | B | 3 | Unit | |
| 11 | Komputer | Samsung | Elektro | Pengadaan | 2012 | RB | 1 | Unit | |
| 12 | Komputer | HP | Elektro | Pengadaan | 2012 | RB | 1 | Unit | |
| 13 | Komputer | Vision | Elektro | Pengadaan | 2012 | RB | 1 | Unit | |
| 14 | Kursi Pimpinan | | | Pengadaan | 2012 | B | 8 | Bh | |
| 15 | Printer | Canon | | Pengadaan | 2012 | B | 2 | Bh | |
| 16 | AC | Uchida | | Pengadaan | 2014 | | 2 | Unit | |
| 17 | Kursi Kerja Pimpinan | | | Pengadaan | 2014 | | 3 | Bh | |
| 18 | Kursi Kerja | | | Pengadaan | 2014 | | 1 0 | Bh | |
| 19 | Kursi Tunggu | | Besi | Pengadaan | 2014 | | 4 | Zet | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|------|--|---|------|--|
| 20 | Kursi Sofa | | | Pengadaan | 2014 | | 1 | Zet | |
| 21 | Laptop | | Elektronik | Pengadaan | 2014 | | 3 | Bh | |
| 22 | Lemari Arsip | | | Pengadaan | 2014 | | 2 | Bh | |
| 23 | Printer | Canon | | Pengadaan | 2014 | | 6 | Bh | |
| 24 | Meja Kerja | | Kayu | Pengadaan | 2014 | | 5 | Bh | |
| 25 | Mesin Absensi Sdk Jari | | Elektronik | Pengadaan | 2014 | | 1 | Bh | |
| 26 | Kendaraan Roda 2 | YAMAHA (Viksion) | Besi | Pengadaan | 2014 | | 1 | Unit | |
| 27 | Kendaraan Roda 2 | YAMAHA (Byson) | Besi | Pengadaan | 2014 | | 1 | Unit | |
| 28 | Kendaraan Roda 2 | YAMAHA (Jupiter) | Besi | Pengadaan | 2014 | | 1 | Unit | |
| 29 | Kendaraan Roda 2 | YAMAHA (Jupiter) | Besi | Pengadaan | 2014 | | 1 | Unit | |
| 30 | Kendaraan Roda 2 | YAMAHA (Jupiter) | Besi | Pengadaan | 2014 | | 1 | Unit | |
| 31 | CCTV | Kit-Tsh-402A | Elektronik | Pengadaan | 2014 | | 1 | Unit | |
| 32 | Pakaian Kerja Lapangan | | Kayin | Pengadaan | 2014 | | 1 | Pkt | |
| 33 | Almari | | | Pengadaan | 2015 | | 5 | unit | |
| 34 | Alat Pendingin Ruang / AC | | | Pengadaan | 2015 | | 2 | unit | |
| 35 | Meja kerja | | | Pengadaan | 2015 | | 5 | bh | |
| 36 | Kursi Kerja Pimpinan | | | Pengadaan | 2015 | | 3 | bh | |
| 37 | Kursi Tunggu | | | Pengadaan | 2015 | | 2 | bh | |
| 38 | Kamera digital | | | Pengadaan | 2015 | | 2 | bh | |
| 39 | Printer KTP – el | | | Pengadaan | 2015 | | 1 | pkt | |
| 40 | ID Card Pegawai | | | Pengadaan | 2015 | | 1 | pkt | |
| 41 | Pengadaan Meja kerja Pimpinan | | Kayu | Pengadaan | 2016 | | 2 | unit | |
| 42 | Pengadaan Meja kerja Staf | | Kayu | Pengadaan | 2016 | | 5 | unit | |
| 43 | Pengadaan Kursi Kerja Pimpinan | Brother | Spon | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 44 | Pengadaan Kursi Tunggu | | Besi | Pengadaan | 2016 | | 5 | Zet | |
| 45 | Pengadaan TV LED | LG 321F520A No Seri 6041L2Y216 05 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 46 | Pengadaan Sound Sistem (Warles) | LG 321F520A No Seri 6041L2Y216 05 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 47 | Pengadaan Scanner | Battery Series | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 48 | Pengadaan Scanner | Canon/ Lide 120 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 49 | Pengadaan Komputer | Canon/ Lide 120 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 50 | Pengadaan Komputer | HP/Service Center No Seri SGH 521RZ25 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|------|--|---|------|--|
| 51 | Pengadaan Komputer | HP/Service Center No Seri SGH 526RYB2 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |
| 52 | Pengadaan Komputer | HP/Service Center No Seri SGH 526RY9P | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |
| 53 | Pengadaan Komputer | HP/Service Center No Seri SGH 526RYB6 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |
| 54 | Pengadaan Komputer | HP/Service Center No Seri SGH 526RY9P | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |
| 55 | Pengadaan Komputer | HP/Service Center No Seri SGH 521RZ2K | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |
| 56 | Pengadaan Komputer | HP/Service Center No Seri SGH 526RQOY | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |
| 57 | Pengadaan Card Reader | HP/Service Center No Seri SGH 526RYB4 | Elektronik | Pengadaan | 2016 | | 1 | unit | |
| 58 | Pengadaan Card Reader | Dunli/De 620 L | Plastik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 59 | Pengadaan Hard Disk Eksternal | Dunli/De 620 L | Plastik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 60 | Pengadaan Hard Disk Eksternal | | Plastik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 61 | Pengadaan Printer Desk Jet | | Plastik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 62 | Pengadaan Printer Desk Jet | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2016 | | 4 | bh | |
| 63 | Pengadaan Mainframe / Serfer | HP/ No Seri CNB 6 j4xCx5 | Plastik | Pengadaan | 2016 | | 1 | bh | |
| 64 | Pengadaan Kursi Putar | | Spon | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 65 | Pengadaan Kursi Putar | | Spon | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 66 | Pengadaan Kursi Putar | | Spon | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 67 | Pengadaan Kursi Putar | | Spon | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 68 | Pengadaan Kursi Tunggu | | Besi | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 69 | Pengadaan Kursi Tunggu | | Besi | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 70 | Pengadaan Kursi Tunggu | | Besi | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 71 | Pengadaan Kursi Tunggu | | Besi | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 72 | Pengadaan Kursi Tunggu | | Besi | Pengadaan | 2017 | | 1 | bh | |
| 73 | Pengadaan Mesin Potong Rumput | FR 3000 Stihl | Besi | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 74 | Pengadaan TV Led 40 | Samsung | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 75 | Pengadaan Kamera | Nikon | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 76 | Pengadaan Kamera | Nikon | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 77 | Pengadaan Hard Disk Eksternal | | Plastik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|------------|-----------|------|--|---|------|--|
| 78 | Pengadaan Hard Disk Eksternal | | Plastik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 79 | Pengadaan Printer Desk Jet | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 80 | Pengadaan Printer Desk Jet | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 81 | Pengadaan Printer Desk Jet | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 82 | Pengadaan Printer Desk Jet | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 83 | Pengadaan Printer Desk Jet | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 84 | Pengadaan Card Reader | | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 85 | Pengadaan Card Reader | | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 86 | Pengadaan UPS / Stabiliser | | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 87 | Pengadaan UPS / Stabiliser | | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 88 | Pengadaan UPS / Stabiliser | | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 89 | Pengadaan Komputer (Laptop) | Lenovo Ideapad 110-14 ISK | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 90 | Pengadaan Komputer (Laptop) | Lenovo Ideapad 110-14 ISK | Elektronik | Pengadaan | 2017 | | 1 | Unit | |
| 91 | Pengadaan Printer | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 92 | Pengadaan Printer | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 93 | Pengadaan Printer | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 94 | Pengadaan Printer | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 95 | Pengadaan Printer | Canon/ip 2770 | Plastik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 96 | Pengadaan Scanner | Canon | Plastik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 97 | Pengadaan Scanner | Canon | Plastik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 98 | Pengadaan Kamera | Canon | Elektronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 99 | Pengadaan Kamera | Canon | Elektronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 100 | Pengadaan Meja Kerja | | Kayu | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 101 | Pengadaan Meja Kerja | | Kayu | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 102 | Pengadaan Meja Kerja | | Kayu | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 103 | Pengadaan Kursi Pejabat | Polaris | Spon | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 104 | Pengadaan Kursi Pejabat | Polaris | Spon | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 105 | Pengadaan Lemari Arsip | | Kayu | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 106 | Pengadaan Lemari Arsip | | Kayu | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 107 | Pengadaan Lemari Arsip | | Kayu | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 108 | Pengadaan Brankas | | Besi | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 109 | Pengadaan Mobile | Hp | Elektronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 110 | Pengadaan Mainframe Server Ware House | Hp | Elektronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 111 | Pengadaan Komputer | Hp | Eletronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 112 | Pengadaan Komputer | Hp | Eletronik | Pengadaan | 2018 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-----------|------------|-----------|------|--|--|--|--|
| 113 | Pengadaan Komputer | Hp | Eletronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 114 | Pengadaan Komputer | Hp | Eletronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 115 | Pengadaan Komputer | Hp | Eletronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 116 | Pengadaan Komputer | Hp | Eletronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 117 | Pengadaan Katdrider | | Eletronik | Pengadaan | 2018 | | | | |
| 118 | Pengadaan Printer KIA | Evolis | Plastik | Pengadaan | 2019 | | | | |
| 119 | Pengadaan AC | Changhong | Fiber Plat | Pengadaan | 2019 | | | | |
| 120 | Pengadaan AC | Changhong | Fiber Plat | Pengadaan | 2019 | | | | |
| 121 | Pengadaan Kursi Pejabat | Verona | Spon | Pengadaan | 2019 | | | | |
| 122 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 123 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 124 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 125 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 126 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 127 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 128 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 129 | Pengadaan Komputer PC | Lenovo | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 130 | Pengadaan Laptop | Dell | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 131 | Pengadaan Laptop | Dell | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 132 | Pengadaan Laptop | Dell | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |
| 133 | Pengadaan Laptop | Dell | Elektronik | Pengadaan | 2021 | | | | |

2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru, yaitu Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil. Sebagai unit pelayanan masyarakat Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Dilaksanakan dengan Program SIAK online. Dengan Program SIAK online membutuhkan data yang lengkap, maka sebelum melaksanakan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil harus diketahui terlebih dahulu, bahwa data penduduk atau keluarga yang akan dilayani sudah ada pada database / server, dan jika belum ada maka harus dilaksanakan

entry data terlebih dahulu, setelah itu baru kegiatan pelayanan dapat dilaksanakan.

2. Dalam memberikan pelayanan tersebut tentu ada persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan tahapan-tahapan yang harus dilalui. Persyaratan yang harus dipenuhi tersebut merupakan syarat yang mutlak karena dalam pelayanan tersebut harus ada verifikasi dan validasi data. Setelah dilaksanakan verifikasi dan validasi data, baru dikeluarkan dokumen yang diminta disertai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dicreate secara otomatis oleh sistem SIAK. Sistem, prosedur, dan mekanisme dalam pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil dilaksanakan agar Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil yang dihasilkan tertib, akurat, dan bermartabat.
3. Dalam memberikan pelayanan yang tertib, akurat dan bermartabat maka Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil melaksanakan pelayanan dengan menggunakan sistim Mobile ke 10 Kecamatan dengan menggunakan speed Boat untuk mempercepat pelayanan dalam kepemilikan KTP-E dan akta-akta kependudukan lainnya.
4. Pelayanan dokumen kependudukan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil lebih di perkuat lagi dengan adanya penambahan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan program WARE HOUSE yang berfungsi untuk menjamin ketunggalan data kependudukan, dan mengadakan perjanjian kerja sama dengan instansi terkait untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh data kependudukan yang akurat.

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Disdukcapil

| NO | Indikator Kinerja Sesuai Tuga dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra | | | | | Realisasi Capaian | | | | | Rasio Capaian | | | | |
|----|---|-------------|------------|--------------------------|----------------|-------|-------|-------|-------|-------------------|-------|-------|-------|-------|---------------|------|------|------|------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | Rasio Penduduk BerKTP Persatuan Penduduk | | | | 1,86 | 2,52 | 3,51 | 4,50 | 5,49 | 1,83 | 2,49 | 3,48 | 4,47 | 5,46 | 0,98 | 0,99 | 0,99 | 0,99 | 0,99 |
| 2. | Cakupan penerbitan akta pernikahan | | | | 0,08 | 0,11 | 0,21 | 0,45 | 0,74 | 0,05 | 0,08 | 0,18 | 0,42 | 0,71 | 0,63 | 0,73 | 0,86 | 0,93 | 0,96 |
| 3. | Cakupan penerbitan akta kelahiran | | | | 28,01 | 29,56 | 30,26 | 35,27 | 40,57 | 27,98 | 29,53 | 30,23 | 35,24 | 40,54 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| 4. | Cakupan penerbitan akta kematian | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| 5. | Presentase data base terabdate | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| 6. | Presentase profil kependudukan yang dimanfaatkan | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 99,97 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |

Sumber : Kependudukan dan Dinas Pencatatan Sipil, 2021

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru, menegaskan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati Kabupaten Kepulauan Aru dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan yaitu pelayanan kepada masyarakat meliputi pelayanan administrasi kependudukan antara lain :

1. Pencatatan Biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
2. Pencatatan peristiwa penting
3. Penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk meliputi:
 - Biodata Penduduk
 - Kartu Keluarga (KK)
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - Kartu Identitas Anak (KIA) dan
 - Surat Keterangan Kependudukan
4. Penerbitan Dokumen Hasil Pencatatan Sipil, meliputi:
 - Akta Kelahiran
 - Akta Kematian
 - Akta Perkawinan
 - Akta Perceraian
 - Akta Pengakuan Anak
5. Perubahan akta catatan sipil karena terjadinya peristiwa penting meliputi:
 - Pengangkatan Anak
 - Pengesahan Anak
 - Perubahan Nama
 - Perubahan Kewarganegaraan
 - Peristiwa Penting Lainnya

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 yang telah disahkan oleh DPR IR pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar dibidang Administrasi

Kependudukan. Tujuan utama dari perubahan undang-undang dimaksud adalah untuk meningkatkan epektifitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan. Perubahan Undang-undang ini, sekaligus berdampak langsung dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021-2026.

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

a. Tantangan

Tantangan adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi (eksternal yang dapat mengancam eksistensi organisasi dimasa depan. Tantangan pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru sebagai berikut:

1. Rentang Kendali pelayanan antara pusat pemerintahan dengan kecamatan maupun desa cukup sulit akibatnya menimbulkan biaya tinggi (high cost).
2. Masih Rendahnya Koordinasi dan kerja sama diantara Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pemerintah pusat.
3. Belum seluruh masyarakat memiliki dan menyadari pentingnya Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil.
4. Masih sulit dalam menerapkan aturan pelayanan sesuai Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

b. Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi dari luar organisasi (eksternal) yang dapat dimanfaatkan untuk kemajuan organisasi dimasa depan. Peluang dalam pengembangna pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagai berikut

1. Adanya perhatian dari Pemerintah dan berbagai pihak untuk mendukung pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

2. Partisipasi masyarakat sebagai pengguna pelayanan untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan data kependudukan dalam rangka melengkapi data base kependudukan
3. Itikad baik dari Perangkat kelurahan (RT/RW) maupun perangkat Desa untuk melakukan pemutahiran data kependudukan sebagai penunjang pelaksanaan perencanaan pembangunan.
4. Tersedianya komunikasi data yang baik dalam memperlancar komunikasi secara langsung untuk proses penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru merupakan unsur penunjang urusan wajib bukan pelayanan dasar yang dalam pelaksanaannya tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru adalah sebagai Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil. Pelaksanaan fungsi ini masih terdapat permasalahan-permasalahan pelayanan sebagaimana terlihat pada table 3.1 dan 3.2 berikut ini:

Tabel 3.1
Identifikasi Masalah

| NO | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|----|---|--|---|
| 1 | Permasalahan utama yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru dalam upaya meningkatkan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan yaitu masih terbatasnya sarana prasarana Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga belum mampu meningkatkan pelayanan masyarakat dengan baik | Penerbitan dan penandatanganan KK dan KTP; Sebelum Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan diterbitkan, Pelayanan Dokumen Kependudukan dilakukan baik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun pada Kecamatan dan Kelurahan, mendapat persetujuan dari Kepala Instansi Pelaksana dan dokumen Kependudukan ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati | Penerbitan dan penandatanganan Kartu Keluarga (KK) sudah dilakukan dalam bentuk penandatanganan elektrik yang dilakukan oleh kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru sehingga dapat mempermudah pelayanan kependudukan kepada masyarakat |
| 2 | | Penerbitan Akta Kelahiran. Pencatatan kelahiran dan penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di mana pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah bagi WNI dan mendapat penetapan Kepala Pengadilan bagi Orang Asing. Sehubungan semakin kompleksnya persoalan pelayanan Akta Kelahiran terhadap warga masyarakat yang selama ini dilakukan, masyarakat dengan mudah merobah/mengganti identitas diri dengan harapan untuk memperlancar proses penerbitan Akta Kelahiran | Untuk mengantisipasi hal tersebut perlu adanya langkah penyesuaian dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sebagai payung hukum dalam pelayanan Akta Kelahiran. |

3.2 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan

Identifikas permasalahan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada table berikut ini:

| NO | Bidang Urusan Dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Interpretasi Belum Tercapai (<) Sesuai (=) Melampaui (>) | Permasalahan | Faktor-faktor Penentu Keberhasilan |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Rasio penduduk berk-KTP per satuan penduduk | Melampaui (1,86%) | Kurangnya kesadaran masyarakat dalam memiliki KTP | Adanya Komitmen pimpinan dan seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat |
| 2 | Cakupan penerbitan akta pernikahan | Melampaui (0,080%) | Masih banyak pasangan yang belum mendaftarkan pernikahan mereka pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil | Tersedianya data base kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang menunjang kegiatan perencanaan pembangunan |
| 3 | Cakupan penerbitan akta kelahiran | Melampaui (28,01%) | Masih banyak orang tua yang belum mendaftarkan kelahiran anak mereka ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dikarenakan kendala transportasi bagi keluarga yang berdomisili di desa | Adanya kegiatan penjemputan data di desa-desa melalui kegiatan pelayanan keliling pencatatan sipil |
| 4 | Cakupan penerbitan akta kematian | Sesuai (100%) | Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kematian kerabat pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil | Adanya kegiatan penjemputan data di desa-desa melalui kegiatan pelayanan keliling pencatatan sipil |

3.3. Telaan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi, Misi Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dapat dijelaskan sebagai berikut:

Visi

Terwujudnya Masyarakat Aru Yang Sejahtera, Mandiri, Adil dan Bermartabat

Misi

1. Menciptakan sumberdaya manusia Aru yang sehat, cerdas dan berkarakter
2. Mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, bersih, berwibawa dan melayani
3. Mewujudkan tata kehidupan masyarakat Kepulauan Aru yang aman, tertib, adil, demokrasi, dan bermartabat berdasarkan nilai-nilai agama, budaya, dan kearifan local.
4. Mewujudkan tata kehidupan ekonomi masyarakat Kepulauan Aru yang bertumpu pada pemanfaatan potensi sumberdaya alam hayati kelautan dan perikanan sebagai sector andalan serta pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai sektor pendukung.

Memperhatikan visi dan misi diatas dan tetap bersinergi dengan RPJMD Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2022 maka tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru mendukung tugas-tugas dalam pencapaian misi 2 Mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, bersih, berwibawa dan melayani Bupati dan Wakil Bupati Sebagaimana yang tersebut diatas.

3.4. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga

Rencana strategis kementrian dalam negeri adalah disusun untuk mendukung visi dan misi kementrian dalam negeri sebagaimana tertuang dalam peraturan menteri dalam negeri (PERMENDAGRI) Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementrian Dalam Negeri Tahun 2020-2024. Visi Dan Misi Dalam Negeri Adalah **“Kementrian Dalam Negeri Yang Adaptif, Profesional, Proaktif, Dan Inovatif (APPI) Dalam Memperkuat Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam**

Negeri, Untuk Mewujudkan Visi Dan Misi Presiden Dan Wakil Presiden: Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Sedangkan misi Kementerian Dalam Negeri adalah: Kementerian Dalam Negeri akan melaksanakan 9(sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, dengan uraian sebagai berikut:

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyalarsan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas

3.5. Telaan KLHS RPJMD Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru tahun 2021 – 2026, diharapkan dapat selaras dengan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis. Ketetapan RTRW seyogianya berimplikasi terhadap kebutuhan pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru, terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru.

Selanjutnya pembangunan dan pelayanan masyarakat juga tidak bisa terlepas dari Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang mewajibkan pemerintah dan pemerintah daerah untuk membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar

dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program (Pasal 15 ayat (1) dan (2) UU PPLH). Dengan perkataan lain, hasil KLHS harus dijadikan dasar bagi kebijakan, rencana dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah dengan dibatasi melalui konstruksi hanya terhadap:

1. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional, provinsi dan kabupaten/kota;
2. Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup.

Setelah disahkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH), yang telah mengatur hal yang paling mendasar terkait KLHS, sekaligus untuk menjalankan ketentuan tentang KLHS yang dimuat dalam UU PPLH sebagai arah/pedoman lebih lanjut pelaksanaan KLHS, maka Kementerian Lingkungan Hidup juga menerbitkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum KLHS dan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah, Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri (2008) menyusun Peta Jalan (Road Map) Penerapan KLHS Dalam Pembangunan Daerah, yang salah satunya mengisyaratkan perlu adanya aturan mengenai tahapan dan tata cara pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Tujuan pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Renstra OPD adalah :

1. Memastikan bahwa prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam penyusunan Renstra;
2. Meningkatkan kualitas Renstra sebagai upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS, maka penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan pada dasarnya terkait dengan tingkat mobilitas penduduk dalam menjaga dan mendukung lingkungan hidup, terkait struktur komposisi penduduk secara spasial. Kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan

sipil secara spasial, berkaitan dengan komunitas penduduk yang didasarkan kepada demografi.

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdapat faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan administrasi kependudukan, apabila ditinjau dari RTRW dan KLHS, yaitu:

a. Faktor Penghambat

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan administrasi kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasil untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain, namun belum didukung sepenuhnya oleh sumber daya manusia yang mempunyai integritas, juga kurang didukung sarana dan prasarana yang memadai.
- 2) Adanya jumlah penduduk yang semakin hari semakin bertambah besar, maka menjadi keharusan terlaksananya penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib database, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan, namun masih minimnya kesadaran masyarakat terkait pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang aktif.

b. Faktor Pendorong

- 1) Adanya dukungan bidang anggaran dalam implementasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Adanya komitmen yang tinggi dari unsur pimpinan dan segenap pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan walaupun keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki.

Faktor penghambat dan pendorong di atas tentunya membantu formulasi isu-isu strategis dalam rangka penyusunan Renstra yang

efektif

3.6. Isu-Isu Strategis

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya meningkatkan animo masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen kependudukan. Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah telah mengalami perubahan cukup besar melalui pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.

Sistem informasi administrasi kependudukan dilaksanakan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain, terutama dalam penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik yaitu KTP elektronik dan Kartu Keluarga. Penerbitan dokumen kependudukan merupakan salah satu sasaran jangka menengah dari Renstra Kementerian Dalam Negeri tahun 2020-2024 dalam urusan kependudukan dan pencatatan melalui pengelolaan sistem informasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru, terdapat beberapa permasalahan yang menjadi isu-isu strategis, sebagai berikut:

1. Validasi dokumen kependudukan yang belum optimal di dalam data base
2. Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting dari masyarakat, antara lain pelaporan kelahiran dan kematian sehingga kepemilikan dokumen kependudukan masih rendah terutama akta kematian.
3. Akses pelayanan administrasi kependudukan masih terbatas, seperti fasilitas/sarana dan prasana.
4. Opini masyarakat untuk mengurus sendiri terhadap pengurusan dokumen kependudukan masih rendah.

Permasalahan yang menjadi isu strategis tersebut, terfokus pada peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru, terfokus pada:

1. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan
2. Penerapan zona integritas wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi melayani (WBM)
3. Peningkatan integritas dan kuantitas sumber daya manusia
4. Peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tervalidasi di data base.
5. Peningkatan akses pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi ke tingkat kelurahan
6. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN,

Tujuan Renstra Perangkat daerah adalah sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi Perangkat Daerah, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan.

Tujuan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026 merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai atau diwujudkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dirumuskan dengan memperhatikan dukungan terhadap visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih terpilih serta dilengkapi dengan alat ukur/indikator untuk mengetahui tingkat keberhasilannya yang akan dipertanggungjawabkan pada akhir periode perencanaan.

Sasaran Renstra merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Berdasarkan analisis dan pendekatan sebagaimana tersebut diatas, maka tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru tahun 2021-2026 dapat dilihat sajian melalui tabel berikut ini:

Tabel 4.1

Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026

| Tujuan | Sasaran | Indikator | Target Kinerja Tujuan/Sasaran (%) | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---------|--------|---------|---------|---------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Meningkatkan jangkauan pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru | Meningkatnya kualitas layanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru | Tersedianya Blanko kependudukan (KTP, KIA, Kelahiran, Perkawinan, Kematian) | 96.718 | 101.554 | 86.638 | 111.942 | 117.561 | 123.439 |
| | | Presentase penerbitan dokumen kependudukan (KTP, KIA, Kelahiran, Perkawinan, Kematian) | 17,00 | 35,37 | 45,00 | 66,67 | 87,33 | 100 |
| | Meningkatkan Penggunaan Basis Data Kependudukan | Presentase masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan | 83,00 | 85,00 | 87,00 | 89,00 | 90,00 | 92,00 |

4.1 Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru sebagaimana dikemukakan di atas, telah menetapkan beberapa tujuan yang ingin dicapai tahun 2021-2026 adalah :

1. Meningkatnya jangkauan pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru

4.2 Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama Tahun 2021-2026 yaitu :

1. Meningkatnya kualitas layanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru
2. Meningkatkan Penggunaan Basis Data Kependudukan

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan isu-isu pokok yang telah diidentifikasi sebelumnya, maka model-model intervensi yang akan dilakukan memerlukan strategi dan arah kebijakan yang efektif guna mengoptimalkan implementasinya. Dengan demikian, penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang, dilaksanakan melalui penataan administrasi kependudukan dengan pendekatan pokok sebagai berikut:

- a. Validasi data base kependudukan
- b. Implementasi sistem informasi kependudukan terkait pengembangan dan pengelolaan
- c. Peningkatan kapasitas pengelola administrasi kependudukan
- d. Peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan
- e. Penataan mobilitas penduduk
- f. Penataan dan peningkatan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak
- g. Penataan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan dan pengelolaan dokumen
- h. Sosialisasi kebijakan kependudukan
- i. Penyuluhan kependudukan dan catatan sipil
- j. Penataan dokumen kependudukan

Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru merupakan pedoman berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru. Dengan kata lain, kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru merupakan himpunan keputusan mengenai cara pelaksanaan strategi, mekanisme tindakan lanjutan untuk pencapaian tujuan dan kondisi-kondisi yang dapat mendukung implementasi keputusan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru. Bertolak dari hal ini, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru merumuskan kebijakan pokok, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 5.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepulauan Aru
Tahun 2021-2026

| Visi :Terwujudnya Masyarakat Aru yang Sejahtera, Mandiri, Adil Dan Bermartabat | | | |
|--|--|--|---|
| Misi 2 : Mengoptimalkan tata kelola dan penyelenggaraan pemerintah daerah yang transparan, bersih, berwibawa dan melayani | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah kebijakan |
| Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan public pada era digitalisasi | Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah | ➤ Memperkuat tata kelola dan peningkatan profesionalisme aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik serta mendorong partisipasi masyarakat dalam melakukan pengawasan | Pemetaan profil SDM aparat dan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berbasis elektronik |
| | Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis elektronik | | Pengembangan SDM serta dukungan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik yang efektif dan efisien Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien secara berkesinambungan Perluasan implementasi e-Government yang terintegrasi Peningkatan integritas dan akuntabilitas birokrasi |

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program OPD

Secara umum formulasi program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru merupakan penjabaran rincian tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru yang telah ditetapkan. Program kerja strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kerja instansi pemerintah. Program strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antar keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global. Program kerja strategis tidak terlepas dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Program strategis hendaknya telah membahas mengenai masalah yang diperkirakan akan timbul diwaktu yang akan datang mungkin dapat berubah – ubah. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, maka program-program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru disusun dan ditetapkan berdasarkan arah kebijakan utama yang telah dirumuskan.

Rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru pada tahun 2021-2026 diarahkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana susunan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru. Program, kegiatan dan sub kegiatan tahun 2021-2026 dapat dilihat sebagai Berikut:

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026

| Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome), Kegiatan dan Sub Kegiatan (Output) | Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|--|---|-----------------------------------|---|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|-----------------------------------|
| | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD 2026 | | |
| | | | Target | Rp (juta) | Target | Rp (juta) | Target | Rp (juta) | Target | Rp (juta) | Target | Rp (juta) | Target | Rp (juta) | |
| MISI-2 : MENOPTIMALKAN TATA KELOLA DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG TRANSPARAN, BERSIH, BERWIBAWA DAN MELAYANI | | | | | | | | | | | | | | | |
| TUJUAN : Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan public pada era digitalisasi | | | | | | | | | | | | | | | |
| SASARAN : MENINGKATNYA KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru menunjukkan kinerja yang akan dicapai lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan RPJMD Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026.

Memperhatikan Visi, Misi serta tujuan RPJMD Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021-2026, indikator kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru mendukung dalam pencapaian:

1. Misi 2 (kedua) Mengoptimalkan tata kelola dan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, bersih, berwibawa dan melayani dengan tujuan Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan publik

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepulauan Aru yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| No | Aspek/Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah | Satuan | Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020) | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD 2026 |
|--|---|--------|-----------------------------------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|---|
| | | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| UNSUR PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI DAN PENCATATAN SIPIL | | | | | | | | | |
| 1 | Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk | Angka | 0,86 | 1,86 | 2,52 | 3,51 | 4,50 | 5,49 | 6,48 |
| 2 | Cakupan penerbitan akta pernikahan | Persen | 0,053 | 0,080 | 0,11 | 0,21 | 0,45 | 0,74 | 1,04 |
| 3 | Cakupan penerbitan akta kelahiran | Persen | 27,26 | 28,01 | 29,56 | 30,26 | 35,27 | 40,57 | 45,23 |
| 4 | Cakupan penerbitan akta kematian | Persen | Na | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Presentase data base ter update | Persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 6 | Presentase profil kependudukan yang dimanfaatkan | Persen | Na | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Tabel 7.2
Penetapan Indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepulauan Aru yang Mengacu pada TPB RPJMD

| No | Tujuan | Indikator | Satuan | Baseline | Target Capaian Setiap Tahun | | | | |
|--|--------|---|--------|----------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | I | II | III | IV | V |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| UNSUR PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI DAN PENCATATAN SIPIL | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | Presentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran | Persen | 68,04 | 70,00 | 70,50 | 71,00 | 71,50 | 72,00 |
| 2 | 16 | Prporsi anak dibawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil menurut umur | Persen | Na | 30,00 | 35,00 | 40,00 | 45,00 | 50,00 |
| 3 | 16 | Presentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapat bawah | Persen | Na | 30,00 | 35,00 | 40,00 | 45,00 | 50,00 |
| 4 | 16 | Presentase anak yang memiliki akta kelahiran | Persen | Na | 80,00 | 85,00 | 90,00 | 95,00 | 100 |

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021 – 2026 ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2008. Selain itu, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Aru yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 02 Tahun 2006 yang merupakan acuan dalam penyusunan Renstra Dinas.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2021- 2026 diharapkan akan mampu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, demi terwujudnya Tertib Administrasi dan sekaligus menjadikan Dinas sebagai unit pelayanan yang mampu dapat memberikan pelayan yang terbaik dalam menerbitkan hak-hak penduduk sesuai persyaratan – persyaratan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan guna mewujudkan visi yang ditetapkan, dan pada akhirnya tugas dan tanggung jawab yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat memberikan kontribusi bagi daerah Kabupeten Kepulauan Aru, Semoga.

Dobo, Januari 2022

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SIMSON Y. KARATEM, S.Sos

Pembina

NIP. 19760914 200604 1 014