



RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN MIMIKA

2025 - 2029

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JL. CENDERAWASIH

EMAIL : disdukcapiilmimika123@gmail.com



0813-6982-4244



www.disdukcapiilmimikakab.com



DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
<i>Pengantar</i>	i
<i>Daftar Isi</i>	iii
<i>Daftar Tabel</i>	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA	9
2. 1. Gambaran Pelayanan Disdukcapil	
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	9
2.1.2. Bagan Struktur Organisasi (Perda No. 7/2014)	10
2.1.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika	41
2.2.1. Sumber daya Manusia	41
2.2.2. Sumber daya Sarana dan Prasarana	43
2.2.3. Sumber daya Anggaran	46
2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika	46
2.3.1. Evaluasi Pencapaian Kinerja Lima Tahunan yang lalu	46
2.3.3. Indikator Kinerja Pelayanan SKPD (Lampiran : SOP)	47
2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan	50
2.4.1. Tantangan dan Peluang Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran	51
2.4.2. Tantangan dan Peluang Pelayanan e-KTP	52
2.1.5 Mitra Kerja Pelayanan	58
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Dinas Dukcapil	
2.2.2 Isu Strategis Dinas Dukcapil	



BAB III	TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	53
3.1.	Tujuan	53
3.2.	Sasaran	54
3.3.	Strategi dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran	56
3.4.	Arah Kebijakan dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran	
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	61
4.1.	Uraian Program	61
4.2.	Uraian Kegiatan	62
4.3.	Uraian Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Pagu Indikatif	64
4.4.	Uraian Sub Kegiatan dalam Rangka Mendukung Program Kegiatan Pembangunan Daerah	66
4.5.	Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran renstra PD Tahun 2025-2029 Melalui IKU PD	
4.6.	Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Melalui IKK	
BAB V	PENUTUP	70



PENGANTAR

Segala rasa syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Anugerah dan Rahmat-Nya sehingga kita dapat menjalankan aktivitas keseharian sebagai bentuk tanggungjawab yang diamanahkan kepada kita.

Kegiatan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) merupakan arahan yang harus dilaksanakan oleh setiap OPD sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, serta Tata Cara Evaluasi dan Perubahan Rencana Pembangunan Daerah seperti RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah), RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah), dan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah). Penyusunan Rencana Strategis ini dilakukan dengan menggunakan metode partisipatif yaitu dengan melibatkan unsur Pimpinan, Pejabat Struktural dan Staf pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dengan merujuk pada Dokumen RPJMD Kabupaten Mimika Tahun 2024-2029 dan Dokumen Perencanaan lain yang terkait dengan Tupoksi Dinas. Selain merujuk pada dokumen perencanaan tersebut, juga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku baik di tingkat Pemerintah Pusat dan di tingkat Pemerintah Daerah yang telah dituangkan dalam bentuk Peraturan Daerah.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029 secara sistematis memuat **Perencanaan Strategis** Dinas yang disusun sebagai upaya untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029. Oleh karena Rencana Strategis ini merupakan koridor dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka Rencana Strategis ini mendetailkan **Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika** yang akan dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun ke depan dengan penetapan target-target yang terukur dan terarah.

Namun demikian, kami menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Strategis ini tentu masih terdapat sejumlah kekurangan yang memerlukan saran



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

dan masukan dari berbagai pihak sehingga kualitas dokumen Rencana Strategis yang dihasilkan menjadi lebih baik.

Demikian penyusunan Rencana Strategis ini, semoga dapat menjadi pedoman dan arahan bagi unsur-unsur terkait pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika sehingga Visi dan Misi yang telah ditetapkan dapat dicapai sebagai wujud komitmen dalam menjalankan tugas sebagai aparat negara yang terus berupaya memberikan dan mewujudkan **Pelayanan Prima** khususnya pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat di Kabupaten Mimika. Terima kasih.

Timika , 26 Agustus 2025

Kepala Dinas



SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19790104 199810 1 002



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakekatnya negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan status hukum atas Peristiwa Kependudukan maupun Peristiwa Penting yang dialami Penduduk.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional, Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk dan/atau Warga Negara Indonesia yang berada di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang perubahan kedua terhadap Undang-Undang Otonomi Khusus Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua merupakan perwujudan pengakuan negara atas kekhususan Papua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18B ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa negara mengakui dan menghormati satuan-satuan pemerintahan daerah yang bersifat khusus atau bersifat istimewa yang diatur dengan Undang-Undang. Undang-Undang Otonomi khusus memberikan landasan hukum bagi Dinas Dukcapil untuk menjalankan tugasnya dalam mengelola data kependudukan, menerbitkan dokumen kependudukan, dan melayani kebutuhan administrasi kependudukan masyarakat Papua. Direktorat Jendral Dukcapil telah meluncurkan aplikasi SIAK Plus untuk membantu dalam pendataan Orang Asli Papua (OAP) secara detail dan terintegrasi.



Dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (SDI) bermaksud untuk menciptakan tatakelola data pemerintah dengan tujuan untuk terwujudnya data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar stakeholders. Kondisi yang diinginkan pada pembangunan database kependudukan adalah terwujudnya database kependudukan yang memiliki akurasi dan tingkat kepercayaan yang tinggi serta dikelola dalam suatu sistem yang integratif dan menjadi bagian dari sistem pendukung keputusan (*Decision Support System*).

Berkualitas atau tidaknya sebuah kebijakan sangat ditentukan oleh proses perencanaan yang dilakukan. Dalam beberapa literatur, perencanaan diartikan sebagai suatu keaktifan pimpinan untuk meramalkan keadaan yang akan datang dalam mencapai harapan, kondisi dan hasil yang akan datang. Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh *Beishline, 1957* yang menegaskan bahwa perencanaan menentukan apa yang harus dicapai, dimana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, siapa yang bertanggungjawab dan mengapa hal itu harus dicapai. Dari pengertian tersebut bahwa pada dasarnya dalam perencanaan terdapat 6 (enam) pertanyaan utama yaitu *what* (apa), *why* (mengapa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (dimana) dan *how* (bagaimana).

Sejalan dengan pertanyaan dasar tersebut, diketahui bahwa kurun waktu perencanaan terdiri dari 3 (tiga) yaitu perencanaan tahunan, perencanaan jangka menengah (lima tahunan) dan perencanaan jangka panjang (diatas 10 tahun).

Perencanaan memiliki kedudukan yang sangat penting karena dengan adanya perencanaan maka pelaksanaan pembangunan di daerah dapat dilakukan dengan: (1) Sistematis, terarah dan sesuai dengan tujuan pembangunan dan berkelanjutan, (2). Efisien dalam penggunaan dana, tenaga dan sumberdaya lainnya, (3). Tepat guna bagi peningkatan kesejahteraan daerah dan pemeliharaan lingkungan serta sumberdaya yang lain untuk tetap mendukung kesejahteraan, (4). Memiliki dasar-dasar untuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dan (5) Memiliki sarana untuk mencatat dan menilai pelaksanaan dan manfaat kegiatan pembangunan daerah.

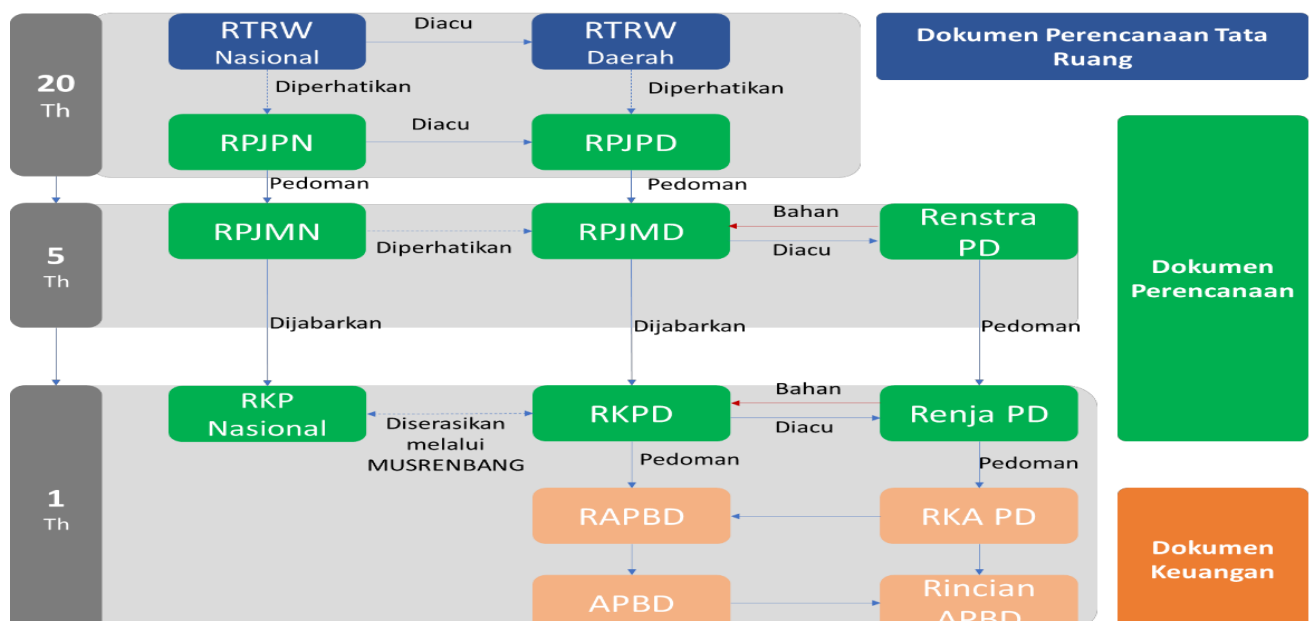


Rencana Strategis adalah proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk menentukan strategi atau arahan serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumberdaya untuk mencapai tujuan organisasi. Lebih lanjut *Kerzner 2001*, menyatakan bahwa Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*) adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi masa depan, sehingga rencana dapat menjadi sebuah petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk mereka bekerja menuju 5 sampai 10 tahun ke depan.

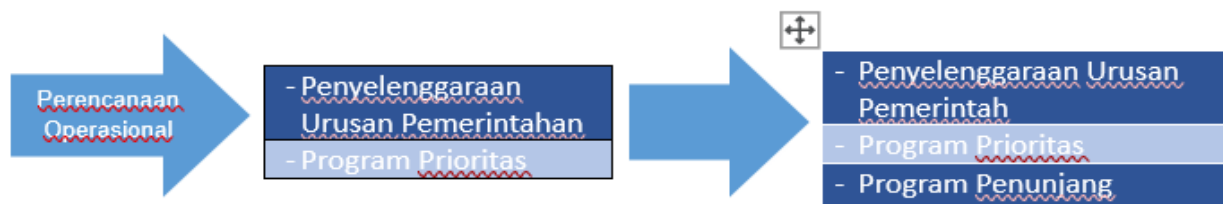
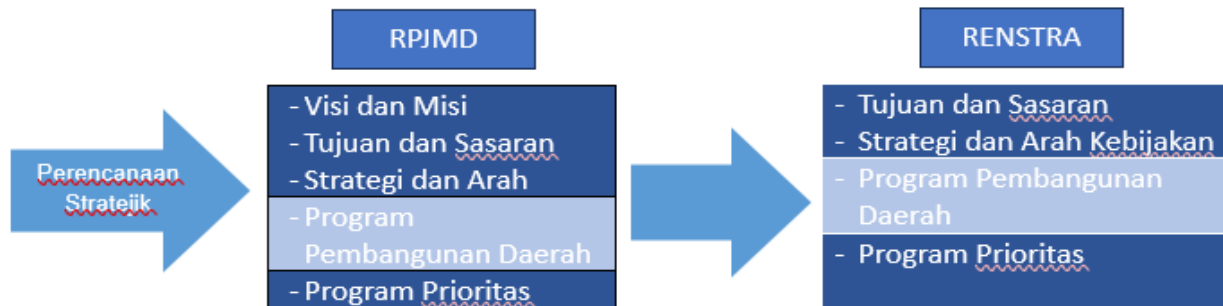
Dalam penerapan Rencana Strategis ini, pemimpin organisasi baik pada level top dan middle manager harus bekerja sebagai sebuah sistem dengan menggerakkan semua anggota organisasi dan memadukannya dengan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029 merujuk pada RPJMD Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029 dengan tetap mengintegrasikan dengan amanah yang terdapat dalam aturan perundang-undangan yang telah dikeluarkan baik oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah khususnya yang terkait dengan pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagan 1.1 Hubungan antar dokumen perencanaan dan penganggaran nasional dan daerah



Bagan 1.2 Hubungan Muatan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah



Perencanaan pembangunan daerah dimulai dari level strategis (RPJMD dan RENSTRA) hingga operasional (pelaksanaan program urusan pemerintahan), dengan fokus utama pada program pembangunan dan prioritas yang berkesinambungan.

1.2. Landasan Hukum

A. Peraturan Perundang-Undangan

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua.



7. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
8. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
10. Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.



19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
23. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
24. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
25. Peraturan Daerah No 10 Tahun 2024 tentang RPJP Kabupaten Mimika Tahun 2025-2045;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika No. Tahun tentang RPJMD Kabupaten Mimika Tahun 20....-20.....
27. Peraturan Bupati Kabupaten Mimika No. 04 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika;
28. Peraturan Bupati Mimika Nomor 54 Tahun 2017, tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.



B. Pedoman Teknis dan Administratif

1. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Sebagai penjabaran dari Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategi, Kebijakan dan Program Prioritas yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029 maka penyusunan Rencana Strategis ini mempunyai maksud untuk:

1. Memberikan landasan hukum yang sistematis dan terukur dalam implementasi Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika selama kurun waktu tahun 2025-2029.
2. Sebagai salah satu bahan masukan dalam penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) selama kurun waktu Tahun 2025-2029 khususnya untuk Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Renstra ini adalah:

1. Sebagai payung hukum yang sistematis dan terukur dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu lima tahun ke depan. Dimana Rencana Kerja Tahunan ini akan menjadi salah satu dasar penyusunan RKPD Tahunan Kabupaten Mimika yang selanjutnya akan menjadi bagian dari APBD tahun berjalan Kabupaten Mimika selama kurun waktu Tahun 2025-2029.



2. Sebagai pedoman yang sistematis dan terukur dalam penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas (LAKIP) tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu Tahun 2025-2029.
3. Sebagai pedoman yang sistematis dan terukur dalam melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pada pemerintah pusat dan propinsi untuk mencegah tumpang tindih program dan kegiatan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijelaskan sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- 1.1. Latar Belakang,
 - 1.2. Landasan Hukum,
 - 1.3. Maksud dan Tujuan,
 - 1.4. Sistematika Penulisan.
- Bab II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis PD
- 2.1. Gambaran Pelayanan PD
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi,
 - 2.1.2. Sumber Daya PD,
 - 2.1.3. Kinerja Pelayanan PD,
 - 2.1.4. Kelompok Sasaran Pelayanan
 - 2.1.5. Mitra Kerja Pelayanan,
 - 2.2. Permasalahan dan Isu Strategis SKPD
 - 2.2.1 Permasalahan Perangkat Daerah
 - 2.2.2 Isu Strategis Perangkat Daerah
- Bab III Tujuan, Sasaran Strategi dan Arah Kebijakan
- 3.1. Tujuan
 - 3.2. Sasaran
 - 3.3. Strategi dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran
 - 3.4. Arah Kebijakan dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran



- Bab IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- 4.1. Uraian Program
 - 4.2. Uraian Kegiatan
 - 4.3. Uraian Sub Kegiatan berserta Kinerja, Indikator, Target, dan Pagu Indikatif
 - 4.5. Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029 melalui IKU Perangkat Daerah
 - 4.6. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah melalui IKK
- Bab V Penutup



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Peraturan Bupati Mimika Nomor 54 Tahun 2017 Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten, sedangkan Fungsi tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten
- b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pembinaan terhadap unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya; dan



h. pelaporan hasil kerja.

Adapun tugas dan fungsi struktural yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diuraikan sebagai berikut:

Uraian Struktur Organisasi

Kedudukan, tugas dan fungsi sesuai struktur organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten,

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan hasil kerja



b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
- Membina kegiatan administratif umum dan perlengkapan, keuangan, program dan kepegawaian lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- Melakukan urusan surat menyurat;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas.



c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengasdaan barang;
- Melakukan inventarisasi barang kekayaan dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar urut Kepangkatan (DUK), nominative pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;



- Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sitem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tulisan;
- Mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan sub bagian keuangan;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- Penatausahaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain :



1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - Membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/SPK, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - Mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan anggaran dengan membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan dinas
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan atasan.



e. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indicator-indikator yang telah ditetapkan;
- Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas;



- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- Penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.



g. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Identitas Penduduk.

Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Identitas Penduduk;
- Menyiapkan bahan, melayani kegiatan mencatat Biodata, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- Memverifikasi dan memvalidasi biodata dan selanjutnya merekam kedalam data base kependudukan;
- Menyetujui dan menandatangani Biodata dan selanjutnya merekam kedalam database kependudukan;
- Mencatat dan menerbitkan Biodata Penduduk, Kartu tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan identitas penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

h. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pindah Datang Penduduk.

Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pindah Datang Penduduk;



- Memverifikasi dan memvalidasi dokumen pindah datang penduduk, inter, antar daerah dan antar Negara;
- Pencatatan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk inter, antar daerah dan antar Negara;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pindah Datang Penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

i. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pendataan Penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pendataan Penduduk;
- Menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- Melaksanakan pendataan penduduk;
- Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk;
- Mencatat dan menerbitkan dokumen kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pendataan Penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan



- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

j. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memmantau dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil;
- Penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

k. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagaian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam Seksi Kelahiran.

Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang seksi Kelahiran;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas kelahiran;
- Pencatatan Register Kelahiran;
- Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Seksi Kelahiran;



- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

I. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perkawinan dan perceraian;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas perkawinan dan perceraian;
- Pencatatan Register perkawinan dan perceraian;
- Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perkawinan dan perceraian;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

m. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.



Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Pencatatan Register Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Penerbitan Kutipan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

n. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai tugas :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;



- Penyusunan regulasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan dan pembinaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

o. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Membina dan mengkoordinasikan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.



p. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pengolahan dan penyajian data.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi sbb :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data;
- Membina dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data;
- Melaksanakan pengolahan dan penyajian data;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengolahan dan penyajian data;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

q. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;



- Membina dan mengkoordinasikan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Membina dan mengawasi kinerja operator;
- Membina Administrator Database (ADB);
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengolahan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

r. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Penyusunan regulasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.



s. Seksi Kerja Sama

Seksi Kerja Sama mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam kerjasama.

Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Kerja Sama;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kerja sama;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- Menyusun dan merencanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- Memproses administrasi kependudukan dan kelengkapannya
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

t. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;



- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Melaksanakan keseragaman tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- Memanfaatkan dan penyajian *database* kependudukan;
- Membuat profil kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambalan kebijakan.

u. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam inovasi pelayanan.

Seksi Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis inovasi pelayanan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Mendesiminasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

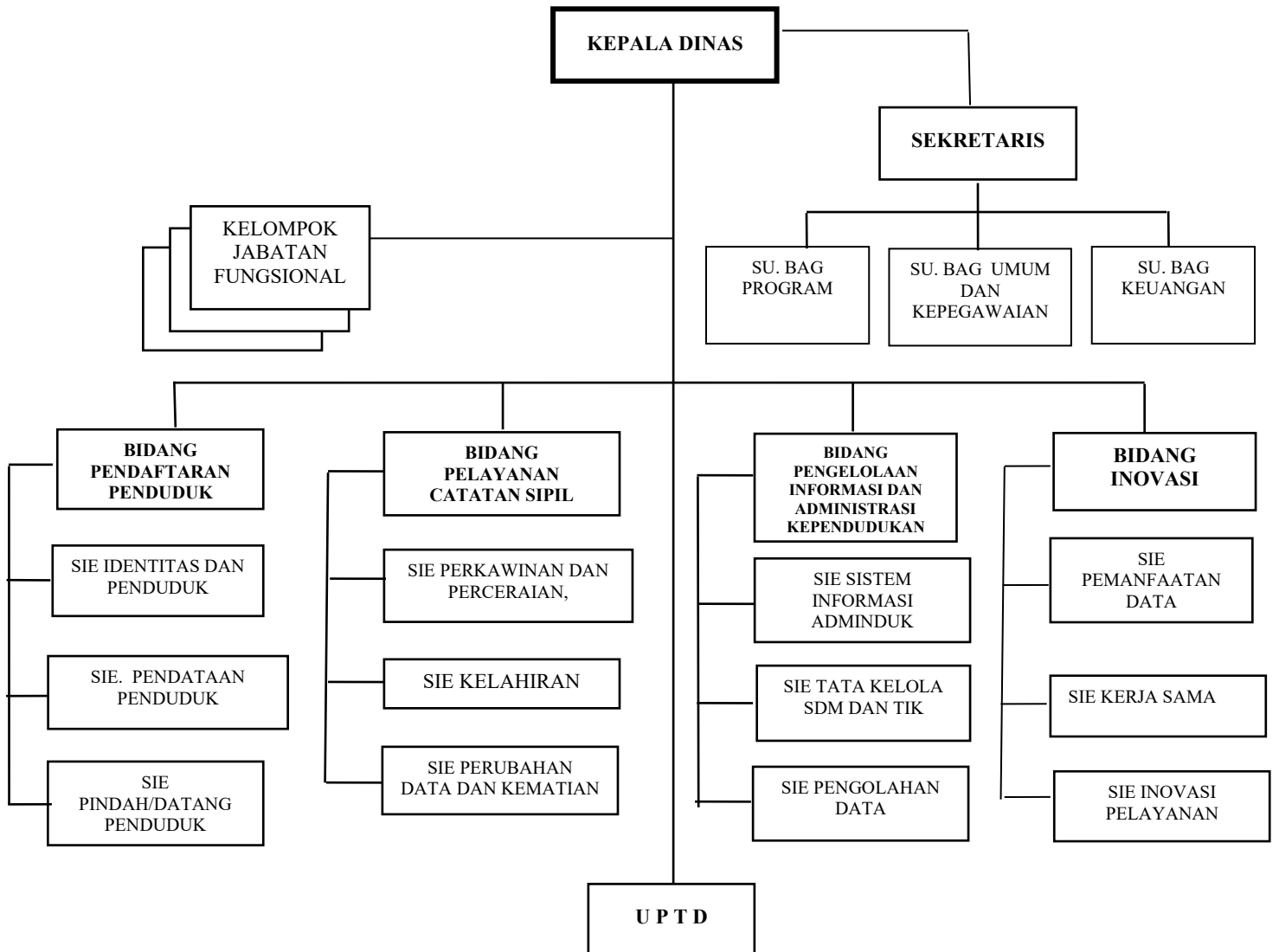


RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.



Bagan 2.1
Struktur Organisasi





2.2.1 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika

2.2.1.1 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sumber daya utama dalam sebuah organisasi, karena sumber daya inilah yang akan bekerjasama dalam menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi berdasarkan Visi Misi Organisasi yang telah ditetapkan. SDM pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Mimika terdiri dari SDM yang menduduki jabatan struktural dan staf baik staf yang berstatus PNS, Non PNS dan Tenaga Sukarela. Adapun kondisi SDM dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel 2.1
Data Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika per 2025

No.	Jabatan	Eselon	Pangkat	Gol. Ruang	Pendidikan	Jml (org)
1.	Kepala Dinas	II.b	Pembina Utama Madya	IV/d	S2	1
2.	Sekretaris	III.a	Pembina Tk. I	IV/b	S2	1
3.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	III.b	Pembina	IV/a	S1	1
4.	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	III.b	Pembina	IV/a	S2	1
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi & Administrasi Kependudukan (PIAK)	III.b	Pembina	IV/a	S2	1
6.	Kepala Bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	III.b	Pembina	IV/a	S1	1
7.	Kasubag. Program	IV.a	Pembina	IV/a	S2	1
8.	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	IV.a	Pembina	IV/a	S2	1
9.	Kasubag. Keuangan	IV.a	Penata Tk. I	III/d	S1	1
10.	Kasi. Identitas Penduduk	IV.a	Penata Tk. I	III/d	S1	1
11.	Kasi. Pendataan Penduduk	IV. a	Penata Muda Tk. I	III/b	S1	1
12.	Kasi. Pindah/Datang Penduduk	IV.a	Penata Tk. I	III/d	S1	1
13.	Kasi. Sistem Informasi Adminduk	IV.a	Penata	III/c	S2	1
14.	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	IV.a	Penata	III/c	S2	1
15.	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	IV.a	Pembina	IV/a	S2	1



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

16.	Kasi Perkawinan dan Perceraian	IV.a	Pembina	IV/a	S2	1
17.	Kasi Kelahiran	IV.a	Penata Tk. I	III/d	S1	1
18.	Kasi. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	IV.a	Penata	III/c	S2	1
19.	Kasi. Kerja Sama	IV.a	Penata	III/c	S2	1
20	Kasi. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	IV.a	Pembina	IV/a	S1	1
21.	Kasi. Inovasi Pelayanan	IV.a	Penata	III/c	D3	1
Total Pejabat Sturktural						21

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika, 2025

Tabel 2. 2
Data Pegawai Staf berdasarkan Status Kepegawaian per 2025

No.	Status	Pendidikan				Pangkat/Gol		
		SMA	D3	S1	S2	II	III	IV
a.	Aparatur Sipil Negara							
	-Pejabat Struktural	-	2	14	9	-	19	6
	-Fungsional Umum	5	2	4	-	5	6	-
	-Operator SIAK	10	1	6		3	2	-
b.	Honorer/Kontrak							
	-Operator SIAK	9	-	11	-	-	-	-
	-Fungsional Umum	3	1	2	-	-	-	-
Total = 77 orang		45	7	25	8	8	22	6

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika, 2025



Tabel 2. 3
Data Pegawai berdasarkan Diklat Penjurangan per 2025

No.	Status	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
a.	PKN	1	-	-
b.	PKA	2	3	5
c.	PKP	6	8	14
d.	Prajabatan	18	29	47
Total = 47 orang				

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika, 2025

Tabel 2. 4
Data Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin per 2025

No.	Status	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
a.	PNS	18	30	48
b.	PPPK	1	1	2
c.	Honorer	10	16	26
Total = 77 Orang				

Sumber Data: Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika, 2025

Tabel 2. 5
Data Pegawai Honorer/Tenaga Kontrak per 2025

No.	Status	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
a.	S1	3	10	13
b.	DIPLOMA II	-	1	1
c.	SLTA	7	5	12
Total : 26				

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika, 2025

2.2.1.2 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Selain sumberdaya manusia, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga didukung oleh sarana dan prasarana apartur yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung dengan sarana dan prasarana kerja. Ketersediaan sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan standar penyelenggaraan Pelayanan Publik dan pengembangan sumber daya aparatur daerah merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah yang diberikan kepada



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mompawah beserta jajarannya. Secara berkesinambungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika berupaya untuk terus mengoptimalkan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di lingkungan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.

Adapun sarana yang tersedia diuraikan sebagai berikut:

- a) Alat-alat Angkut Darat Bermotor Terdiri dari kendaraan roda 4 (empat), kendaraan roda 2 (dua) yang menjadi aset operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika;
- b) Alat-alat Berat Terdiri dari Mesin Genset (Generator);
- c) Perlengkapan Kantor Terdiri dari pendingin ruangan (AC), exhaust fan, lemari, filling cabinet, brankas, gorden, lambang garuda, lambang korpri, bendera (merah putih dan umbul-umbul), Gambar presiden/Wakil Presiden, Papan Pengumuman, TV, Wireless, Audio Speaker, Mike Conference, Whiteboard, Genset, Mesin Potong Rumput, Vacuum Cleaner, Mesin Penghancur Kertas, Printer/Scanner/Fotocopy, Bak Sampah, dan Pompa Air.
- d) Komputer Terdiri dari Jaringan Internet dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Sistem Komputerisasi Data, Komputer (PC dan Notebook), Printer, Server, Iris Scanner, Finger Scanner, Scanner, Stabilizer, dan UPS dan lain-lain;
- e) Meubelair Terdiri dari Kursi (kursi kerja, kursi rapat, kursi tunggu dan kursi tamu), meja (meja kerja, Meja rapat, meja resepsionis dan meja tamu);
- f) Alat-alat Studio Terdiri dari Camera Digital, OHP + layar LCD (Infokus)
- g) Alat-Alat Komunikasi Terdiri dari Telephone dan Faximile.
- h) Instalasi dan Jaringan Terdiri dari Instalasi Telephone, Jaringan internet, CCTV, Instalasi Air, Instalasi Jaringan Kabel Listrik dan Penangkal Petir.

Sedangkan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah sebagai berikut :

- a) Gedung Kantor memiliki 3 (tiga) lantai :



1. Lantai I dan Basement yang terdiri atas Parkiran Pegawai, Gudang Arsip, Kamar Genset, Pos Jaga/Piket, Ruang Istirahat Petugas Jaga (Satpam), Kantin, Gudang Barang, Toilet Pria/Wanita/Disabilitas, Ruang Extrace.
2. Lantai 2 terdiri dari beberapa ruangan yaitu :
 - Ruang Tunggu (loby)
 - Ruang Pelayanan Masyarakat
 - Ruang Kerja Bidang PIAK dan Ruang Server
 - Ruang Kerja Bidang Pendaftaran Penduduk
 - Ruang Kerja Bidang Pencatatan Sipil
 - Ruang Kerja Bidang Inovasi
 - Ruang Perekaman KTP-el
 - Ruang Nikah Capil
 - Ruang Layanan Pengaduan
 - Ruang Bermain Anak, Ruang Menyusui
 - Mushola
 - Toilet Pria/Wanita/Disabilitas
3. Lantai 3 terdiri dari beberapa ruangan yaitu :
 - Ruang Tunggu (Loby) Lantai 3
 - Ruang Kerja Kepala Dinas
 - Ruang Kerja Sekretaris
 - Ruang Kerja Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Ruang Kerja Bagian Keuangan
 - Ruang Kerja Bagian Program
 - Ruang Rapat/Pertemuan
 - Gudang/Pantry dan Toilet Pria/Wanita/Disabilitas

Adapun kondisi sarana dan prasarana diuraikan sebagaimana dalam lampiran



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

2.3.1 Kinerja Pelayanan

2.3.1.1 Evaluasi Pencapaian Kinerja 5 tahunan yang lalu

Tabel 2.6
Realisasi Anggaran tahun 2020 - 2024

No	Nama Program	Indikator	2020			2021			2022			2023			2024		
			Anggaran			Anggaran			Anggaran			Anggaran			Anggaran		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota		2,717,309,400	2,435,414,600	90	6.174.128.600	6.101.349.600	98,82	25,176,183,000	24,831,347,655	98.63	29,811,659,900	29,017,257,763	97.34	13,475,450,000	10,132,275,910	75.19
2	Pendaftaran Penduduk	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	2,990,359,000	2,966,558,100	99	8.088.735.500	7.764.686.936	95,99	4,342,444,000	3,943,538,120	90.81	6,529,195,000	6,487,412,320	99.36	6,875,800,000	4,841,380,237	70.41
3	Pencatatan Sipil	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Catatan Sipil	345,480,000	313,440,000	91	150.000.000	147.300.000	98,20	300,000,000	211,197,000	70.40	400.500.000	366.170.725	91,43	1,350,000,000	893,887,173	66.21
4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan System Informasi Administrasi Kependudukan	1,077,250,000	1,065,538,000	99	561.750.000	517.512.150	92,12	1,243,050,000	1,203,315,460	96.80	1.275.950.000	1.031.267.005	80,82	3,234,000,000	2,590,172,635	80.09
5	Pengelolaan Profil Kependudukan	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	157,000,000	157,000,000	100	759.446.731	756.946.731	99,67	-	-	-	0	0	9	250,000,000	159,409,490	63.76



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

2.3.1.2 Kinerja Pelayanan SKPD

Tabel 2.7
Kinerja Pelayanan SKPD

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
	Layanan Urusan Wajib Bukan Dasar																
2.4.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		69%	74%	100%	77%	80%	100%	83%	88%	100%	83%	88%	100%	83%	88%	100%
2.4.1	Meningkatnya jumlah kepemilikan Dokumen Kependudukan	Cakupan Penduduk yang memiliki KTP (%)	68%	65,63%	96,51%	75%	68,04%	100%	75%	76,23%	100%	75%	76,23%	100%	75%	76,23%	100%
2.4.2		Cakupan Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (%)	70%	74,10%	100%	75%	74,44%	99,25%	85%	98%	100%	85%	100%	100%	90%	98%	100%
2.4.3		Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 Tahun (%)	59%	52,89%	100%	70%	74,61%	100%	80%	82,63%	100%	85%	85,23%	100%	90%	93,50%	100%
2.4.4		Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) Usia 0-16 Tahun (%)	10%	12,42%	100%	20%	25,41%	100%	30%	37,26%	100%	40%	42,60%	100%	50%	56,84%	100%
2.4.5		Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.4.6		Cakupan kepemilikan Akta Kematian (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.4.7		Peningkatan kapasi SDM		75%	75%	100%	77%	77%	100%	80%	80%	100%	82%	85%	100%	85%	89,19%
2.4.8	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Penyediaan Administrasi Perkantoran	75%	75%	100%	77%	77%	100%	80%	80%	100%	82%	82%	100%	85%	85%	100%
2.4.9		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75%	75%	100%	77%	77%	100%	80%	84,65%	100%	82%	88,66%	100%	85%	96,35%	100%

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika sebagai instansi yang bertanggungjawab memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berbentuk dokumen administrasi kependudukan dan legalitas akta catatan sipil, serta surat keterangan kependudukan lainnya.



Semakin bertambahnya penduduk Kabupaten Mimika, menindaklanjuti kebijakan Bapak Bupati untuk mendekatkan pelayanan kepada Masyarakat serta melanjutkan pelayanan Dinas Kependudukan membuka pelayanan administrasi kependudukan pada 5 Distrik, 3 Kelurahan dan 1 Kampung serta untuk mempermudah layanan adminduk melalui Inovasi-Inovasi Layanan online maupun offline serta di Mal Pelayanan Publik, selain itu untuk memberikan kemudahan kepada Masyarakat disediakan juga pelayanan secara online melalui website <https://disdukcapil.mimika.go.id>.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, diantaranya menegaskan tentang KTP elektronik yang disebut KTP-el sebagai nomenklatur dan berlaku seumur hidup. Dalam hal pengurusan ini menjadi tanggungjawab penuh pemerintah pusat yang dilaksanakan oleh instansi pelaksana di Provinsi dan Kabupaten/Kota. Nomor Induk Kependudukan menjadi identitas Tunggal untuk semua urusan pelayanan publik dan pengurusan serta penerbitan dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya atau gratis. Selain itu, akta kelahiran juga dipermudah pengurusannya melalui pelaporan kelahiran oleh penduduk yang dilaksanakan di instansi pelaksana tempat penduduk berdomisili dengan penulisan tempat lahir tetap menunjuk pada tempat terjadinya kelahiran. Sedangkan terkait pelaporan kematian, pencetakan akta kematian dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Terkait pengakuan anak diatur bahwa pengakuan ialah pengakuan ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut. Pengesahan anak hanya berlaku untuk anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.



Pada periode Renstra sebelumnya (tahun 2020-2024), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika telah melaksanakan berbagai program strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada Masyarakat. Pelayanan yang diberikan meliputi penerbitan Kartu Keluarga, KTP el, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, serta dokumen kependudukan lainnya.

Secara umum, tingkat capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika menunjukkan tren positif. Hal ini terlihat dari peningkatan jumlah kepemilikan dokumen adminduk Masyarakat, percepatan waktu layanan, serta peningkatan kepuasan masyarakat terhadap layanan Dukcapil. Salah satu indikator penting, jika dilihat dari hasil capaian pada indikator Kinerja Persentase Kepemilikan E-KTP, Persentase Kepemilikan KIA, Persentase Kepemilikan KK dan Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun selama 5 tahun masa Renstra menunjukkan hasil yang baik, hal ini disebabkan karena telah terintegrasinya semua data peristiwa penting kependudukan.

Untuk capaian indikator kinerja Persentase capaian data kependudukan yang akurat dan valid selama 5 tahun masa Renstra juga sudah cukup baik, Hal ini disebabkan karena Sistem informasi administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika telah didukung dengan sarana dan prasarana yang baik, walaupun dilihat dari jumlah perangkat SIAK masih dinilai kurang untuk mengakomodir kebutuhan untuk wilayah-wilayah Distrik.

Indikator yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Nomor 69 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota, adalah:

- Cakupan penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk
- Cakupan penerbitan kutipan Akta Kelahiran, dan
- Cakupan penerbitan kutipan Akta Kematian



- Indeks Kepuasan Masyarakat

Sedangkan pelayanan Administrasi Kependudukan yang dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah sebagai berikut:

- a. Biodata Penduduk;
- b. Kartu Keluarga (KK);
- c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Surat Keterangan Kependudukan; dan
- e. Akta-akta pencatatan sipil.

Indikator kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 dituangkan dalam SOP (Standar Operasional Pelayanan) dan SP (Standar Pelayanan) dan yang mengatur kinerja pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat. SOP ini terangkum dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor 42 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 28/SK /DUKCAPIL/2022.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan (1) Sebagai jaminan adanya kepastian hukum bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan, (2) Sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan dan (3) Sebagai tolak ukur kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Sedangkan Standar Pelayanan (SP) (1) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan, (2) Sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan



Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan dan (3) Sebagai tolak ukur kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Adapun jenis pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

a. Bidang Kependudukan terdiri atas:

1. Kartu Keluarga;
2. Kartu Tanda Penduduk;
3. Surat Keterangan Kependudukan, mencakup :
 - Surat Keterangan Pindah;
 - Surat Keterangan Pindah Datang;
 - Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA;
 - Surat Keterangan Kelahiran WNA;
 - Surat Keterangan Lahir Mati WNA;
 - Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas;
 - Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

b. Bidang Pencatatan Sipil terdiri atas:

1. Akta Kelahiran
2. Akta Perkawinan
3. Akta Perceraian
4. Akta Kematian
5. Akta Pengangkatan Anak
6. Akta Pengakuan Anak



7. Akta Pengesahan Anak
8. Akta Perubahan Kewarganegaraan
9. Pembatalan Akta, dan
10. Kutipan Kedua / Salinan Akta

Setiap jenis pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil tersebut mempunyai batasan pengertian sebagai berikut:

1. **Kartu Keluarga**, selanjutnya disingkat KK, adalah Kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
2. **Kartu Tanda Penduduk Elektronik**, selanjutnya disingkat KTP el, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. **Izin Tinggal Terbatas** adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. **Izin Tinggal Tetap** adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
5. **Akta Kelahiran** adalah bukti sah mengenai status anak yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
6. **Akta Kematian** adalah suatu akta yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang;
7. **Akta Perkawinan** adalah Akta yang dibuat oleh pejabat pencatat nikah yang membuktikan telah terjadi pernikahan dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
8. **Akta Perceraian** adalah akta yang dibuat bagi perkawinan selain agama islam yang putus karena pemisahan berdasarkan putusan pengadilan yang



telah mempunyai kekuatan hukum tetap setelah dicatat oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

9. **Akta Pengangkatan Anak** Adalah Akta yang dibuat atas pengalihan hak anak dari keluarga orang tua biologis, wali sah, atau pihak lain yang bertanggung jawab atas anak tersebut ke dalam keluarga orang tua angkat melalui penetapan pengadilan

10. **Akta Pengakuan Anak Adalah** dokumen resmi yang mencatat pengakuan seorang ayah terhadap anak yang lahir di luar perkawinan sah menurut hukum negara.

11. **Akta Pengesahan Anak** adalah dokumen resmi yang diterbitkan untuk mencatat status hukum seorang anak yang lahir di luar perkawinan sah, namun kemudian disahkan setelah orang tuanya menikah secara sah menurut hukum agama dan negara.

Indikator Kinerja Pelayanan yang diberikan berdasarkan SP dan SOP meliputi: (a) Dasar hukum, (b) Jenis Pelayanan, (c) Persyaratan, (d) Prosedur Pelayanan, (e) Sarana dan Prasarana Pelayanan, (f) Waktu Pelayanan, (g) Biaya Pelayanan, (h) Penyelesaian Pengaduan Masyarakat dan (i) Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelayanan. Indikator Kinerja ini dapat dilihat pada *Lampiran 2. Indikator Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029.*

Penetapan Standar Pelayanan tidak hanya menyangkut produk layanan saja, tetapi juga standar prosedur pelayanan dalam kaitan dengan pemberian pelayanan yang berkualitas akan dapat menunjukkan kinerja pelayanan itu sendiri.

Semua jenis pelayanan diatas baik pelayanan pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil dalam SOP dan SP sesuai dengan peraturan perundang - undangan kependudukan dan pencatatan sipil dengan urutan mekanisme yang telah ditetapkan. Untuk mendukung pelayanan sebagaimana disebutkan di atas, melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga diselenggarakan kegiatan



Data dan Statistik dengan sistem apa yang disebut Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang meliputi :

- a. Pengelolaan administrasi dan data statistik kependudukan;
- b. Pelaporan dan informasi data kependudukan;
- c. Pembangunan data base (data dasar) kependudukan;
- d. Penyajian data kependudukan.

Dalam menjalankan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika menerapkan prinsip-prinsip pelayanan sebagai berikut :

- a. Kesederhanaan Produk

Dalam Melakukan pengurusan produk layanan yang ada pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tersebut, telah ditetapkan alur proses dalam sistematika penerbitan dokumen dan identitas administrasi kependudukan, hal tersebut dalam upaya untuk memudahkan masyarakat untuk melaksanakan tahapan-tahapan apa saja yang harus dilakukan agar masyarakat dapat memperoleh haknya berupa surat atau bukti identitas kependudukan yang sah sebagai warga masyarakat Kabupaten Mimika.

- b. Transparansi

Dalam pengurusan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah telah melakukan pelayanan secara transparan, hal ini didasarkan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-undang Nonor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

- c. Kepastian Waktu

Dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah memberikan batas waktu pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil paling lama 14 hari kerja.

- d. Akurasi Produk Layanan

Untuk meningkatkan akurasi produk layanan, penerbitan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menggunakan Sistem Informasi



Administrasi Kependudukan (SIAK), di mana sistem ini telah terintegrasi secara online sehingga dapat diakses di setiap daerah dan selalu dilakukan verifikasi dan updating data kependudukan.

e. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika, setiap tahun telah mengalami peningkatan baik secara kualitas maupun kuantitasnya berkenaan dengan sarana dan prasarana yang dimiliki baik berupa peralatan kerja atau peralatan kantor, termasuk mengikuti program peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada aparatur dalam upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan menuju pencapaian tingkat efisiensi dan efektifitas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Selain itu ketersediaan teknologi informasi dan telekomunikasi merupakan faktor pendukung dalam menciptakan pelayanan prima.

f. Keamanan

Keamanan yang berkaitan dengan lingkungan kerja, sejauh ini belum memberikan rasa aman walaupun telah memiliki 3 (tiga) orang tenaga pengaman kantor, karena kantor yang ada sekarang merupakan bangunan bekas kantor lain dimana kantor tersebut kurang layak untuk dijadikan kantor karena situasi dan kondisinya dirasakan kurang kondusif

g. Kemudahan Akses

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika berada pada lokasi yang mudah diakses oleh masyarakat, karena letaknya di jalan protokol, mudah dijangkau, dan terhindar dari macet.

h. Tanggung jawab

Bentuk pertanggungjawaban kinerja aparatur pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) yang wajib dilakukan.

i. Disiplin, Sopan dan Ramah



Untuk meningkatkan kedisiplinan, kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan, perlu dioptimalkan fungsi pengawasan oleh atasan.

j. Kenyamanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika, sejauh telah memiliki lingkungan kantor baik itu Fasilitas kerja, ruang kerja maupun ruang pelayanan masih telah memadai, ruang pelayanan yang cukup luas sehingga memberi rasa nyaman dalam memberikan pelayanan. Hal ini menjadi salah satu upaya perwujudan pelayanan prima

Dalam kegiatannya, baik pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan kegiatan Data dan Statistik (SIAK) bekerja secara koordinatif dan kesemuanya didukung pula oleh tim sekretariat sebagai satu kesatuan organisasi. Untuk kedepan, Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat melalui petugas front office dan back office yang bertujuan untuk kelancaran pelayanan publik. Untuk mengetahui pencapaian kinerja pelayanan serta anggaran dan realisasi pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika 2020-2024, dapat dilihat pada tabel 2.8 Realisasi kinerja dan anggaran tahun 2020-2024 pada lampiran.

Sedangkan untuk capaian indikator kinerja Jumlah perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan selama 4 tahun pertama masa renstra masih sangat rendah dan pada tahun ke 5 baru mengalami peningkatan. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian indikator ini adalah karena kurangnya respon OPD terhadap pentingnya pemanfaatan data kependudukan yang disebabkan karena hampir semua OPD belum didukung oleh Server untuk data warehouse, Sistem jaringan, Perangkat Komputer dan SDM yang mampu mengelola aplikasi data serta keharusan Sertifikasi ISO 27001 bagi OPD pemanfaatan data kependudukan.



Indikator Kinerja Pelayanan dan Indikator SDG's

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, Dukcapil Kab. Mimika menggunakan indikator kinerja pelayanan yang selaras dengan indikator *Sustainable Development Goals (SDG's)* dan Indikator Nasional yang telah diratifikasi oleh pemerintah, antara lain :

- Persentase kepemilikan KTP el bagi penduduk usia 17 tahun ke atas
- Persentase anak usia 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran
- Persentase Akta Kematian yang diterbitkan dibanding jumlah kematian yang tercatat
- Tingkat kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dukcapil

Indikator SDG's terkait :

- SDG 16.9 : Menyediakan Identitas hukum bagi semua orang, termasuk pendaftaran kelahiran
- SDG 10.2 : Memperkuat inklusi social dan ekonomi melalui layanan identitas penduduk yang merata dan adil

Melalui capaian kinerja dan indikator-indikator ini, Dukcapil Kab. Mimika berkomitmen untuk terus memperbaiki kualitas pelayanan publik, mengurangi kesenjangan kepemilikan identitas kependudukan, dan mendukung pencapaian target Pembangunan berkelanjutan di tingkat lokal dan nasional.

2.4.1 Kelompok Sasaran Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, Dimana memiliki tugas melaksanakan urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Mimika Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika, maka Disdukcapil mempunyai tugas



membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Sehubungan dengan tuisi tersebut, maka kelompok sasaran pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah seluruh masyarakat Kabupaten Mimika.

Pengembangan strategi layanan Dukcapil Kab. Mimika harus menyelaraskan standar nasional dan provinsi, memperhitungkan geografi wilayah pesisir dan pegunungan, dan menggunakan layanan digital sebagai pilar pusat. Dilengkapi layanan keliling, digitalisasi, dan sinergi lintas sektor, target inovatif 5 tahun ke depan dapat dicapai secara inklusif, akuntabel, dan berkelanjutan.

Tabel 2.8
Daftar Urusan dan Kelompok Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika

NO	Urusan	Kelompok Sasaran	Produk Pelayanan
1	Penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan	Seluruh Masyarakat	25 Jenis dokumen administrasi kependudukan
		Instansi Pemerintah	Buku Agregat Kependudukan dan Hak akses pemanfaatan Data Kependudukan
		Instansi Swasta	Buku Agregat Kependudukan dan Hak akses pemanfaatan Data



			Kependudukan
--	--	--	--------------

2.4.2 Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan

Mitra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam Pemberian Pelayanan.

Tabel 2.9
Daftar Urusan dan Mitra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika

NO	Urusan	Mitra perangkat daerah dalam pemberian pelayanan	Bentuk kemitraan
1	Penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan	Distrik	Penerbitan 25 jenis dokumen administrasi kependudukan kepada masyarakat.
		Kelurahan	Penerbitan 25 jenis dokumen administrasi kependudukan kepada masyarakat.
		RSUD	Pengecakan data pasien dan pemadanan data MR berbasis NIK, menerbitkan



			dokumen adminduk pasien.
		RS. Mitra Masyarakat	Pelayanan Pengecakan, Penerbitan data pasien dan juga pemadanan data MR berbasis NIK
		RS. Swasta	Pelayanan Pengecakan, Penerbitan data pasien dan juga pemadanan data MR berbasis NIK
		Kementrian Agama/KUA	Pengecekan data calon pengantin dan pencetakan dokumen adminduk
		Pengadilan Agama	Pengecekan data permasalahan perceraian dan pencetakan dokumen adminduk

2.5.1 Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggung jawab Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika telah berkerja sama dengan beberapa pihak dalam Lingkungan pemerintahan maupun diluar lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mimika. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika juga berharap kedepan semaki banyak pihak-pihak lain yang dapat memeberikan kerjasama dalam pencapaian pembangunan di Kabupaten Mimika khususnya dalam urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Tabel 2.10
Daftar Perangkat Daerah Yang Sudah Di

NO	NAMA OPD	KETERANGAN
1	Dinas Pendidikan	3 OPD yang disetujui untuk Hak Akses
2	Dinas Sosial	
3	Badan Pendapatan Daerah	

Tabel 2.11
Daftar Lintas Sektor Yang Sudah PKS dengan Dukcapil

NO	NAMA LEMBAGA	TANGGAL PKS	NAMA PKS
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kementerian Agama	12 April 2021	KANDA SIP (Kementrian Agama-Dukcapil Mimika Sistem Integrasi Pelayanan)
2	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Pengadilan Agama	2 september 2021	PADUKA SIP (Pengadilan Agama – Dukcapil Mimika Sistem Integrasi Pelayanan)
3	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Pengadilan Negeri	26 April 2024	SIPANDU (Sistem Pelayanan Pengadilan Negeri-Dukcapil)
4	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan BPJS Kesehatan	3 April 2024	LAPOR KAKA (Pelayanan Terpadu Dokumen Administrasi Klaim Kematian Ketenagakerjaan)



Tabel 2.12
Pelaku Usaha Yang Sudah PKS dengan Dukcapil Terkait Pemanfaatan KIA
(Kartu Identitas Anak)

NO	NAMA PELAKU USAHA	TANGGAL PKS	KETERANGAN
1	Hotel Horison Ultima	30 Juli 2024	
2	Hotel Horison Diana	30 Juli 2024	
3	Klinik Mitra Anda	30 Juli 2024	
4	Timika Barbershop	30 Juli 2024	
5	K&K Bakery	30 Juli 2024	
6	Miing Wijaya Salon	30 Juli 2024	
7	CV. Poetra Abadi	30 Juli 2024	
8	Marhani Sembako Timika	30 Juli 2024	
9	Flobamora Barbershop	30 Juli 2024	
10	Depot Air Mineral Berkah AA	30 Juli 2024	
11	Humairoh Salon	30 Juli 2024	

Perjanjian Kerjasama antara Dinas Dukcapil dan Lembaga sektor publik, bisnis dan UMKM ini merupakan Langkah strategis dalam mewujudkan implementasi KIA secara lebih efektif dan terintegrasi. Dengan adanya Kerjasama ini, dengan adanya KIA diharapkan dapat meningkatkan akurasi data kependudukan, mempermudah akses anak-anak terhadap berbagai layanan publik, serta melindungi hak-hak anak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis

2.2.1 Identifikasi Permasalahan sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan terus memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masyarakat di Kabupaten Mimika. Timika yang berperan



sebagai Ibukota Kabupaten Mimika akan menjadi etalase keberhasilan pelayanan publik termasuk pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Oleh sebab itu, aparat Pelayanan pada Dinas ini senantiasa dituntut bekerja secara profesional dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Tantangan paling nyata yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah bahwa dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari, seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah. Hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika agar dapat bersinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, baik secara internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.

Keberhasilan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil senantiasa akan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi berbagai faktor tersebut, baik internal maupun eksternal, yang dapat menunjang maupun menghambat keberhasilannya, sehingga dapat dirumuskan strategi dan kebijakan yang tepat dalam penyelenggaraan pelayanan adminduk.

Adapun identifikasi permasalahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika berdasarkan Tugas dan Fungsi yang telah diuraikan pada gambaran pelayanan PD adalah sebagai berikut:



Tabel 2.13
Identifikasi Permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Kebijakan Umum Anggaran yang kurang memadai	Sekretariat 1. Terbatasnya Sarana prasarana dan Alokasi anggaran yang kurang Memadai. 2. Terbatasnya SDM Aparatur	1. Kurangnya Anggaran yang Mendukung dalam pelayanan jempot bola. 2. Tingginya beban kerja tidak sebanding dengan tenaga SDM.
Belum Optimalnya Pembangunan database kependudukan yang valid, akurat dan terintegrasi	Bidang Dafduk 1. Letak geografis yang menjadi kendala jangkauan layanan, transportasi, serta situasi Kamtibmas yang tidak memungkinkan pelaksanaan pelayanan adminduk bagi masyarakat. 2. Kurangnya pemahaman dan kesadaran Masyarakat terkait pentingnya dokumen administrasi kependudukan	1. Wilayah sangat luas dan tersebar, sehingga sulit dijangkau dengan moda transportasi standar 2. Topografi berat (pegunungan, lembah, sungai, pulau terpisah) yang menghambat akses fisik. 3. Keterbatasan sarana transportasi umum, sehingga mobilitas petugas dan masyarakat rendah. 4. Minimnya infrastruktur transportasi (jalan rusak, tidak tembus, belum beraspal). 5. Akses ke daerah tertentu dibatasi oleh situasi Kamtibmas sehingga menyulitkan tim pelayanan. 6. Budaya mengurus dokumen hanya saat diperlukan (reaktif, bukan proaktif). 7. Masyarakat berpenghasilan rendah memprioritaskan kebutuhan ekonomi, bukan Adminduk. 8. Masih rendahnya kesadaran Masyarakat



	Bidang Inovasi Masih rendahnya tingkat Pemanfaatan data kependudukan.	Masih rendahnya pemanfaatan data kependudukan yang diakibatkan oleh rendahnya pemahaman perangkat daerah akan pentingnya pemanfaatan data kependudukan dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan tugas fungsi OPD.
	BIDANG PIAK Konektivitas antar wilayah, infrastruktur dasar, listrik dan jaringan internet yang terbatas.	<ol style="list-style-type: none">1. Wilayah terpencil dan sulit dijangkau (pegunungan, hutan, sungai) sehingga membuat pelayanan sulit dijangkau.2. Penyedia layanan internet belum sepenuhnya menjangkau semua daerah distrik dan kampung di daerah pelosok.
	BIDANG CAPIL Kurangnya Kesadaran dan partisipasi Masyarakat Terkait pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan	Budaya masyarakat yang menunda pelaporan kelahiran, kematian dan juga peristiwa pencatatan sipil lainnya karena dianggap "tidak mendesak".

Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi kependudukan yang efektif, akurat, dan terintegrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Mimika menghadapi tantangan yang kompleks, baik dari sisi pelayanan, infrastruktur, maupun kesadaran masyarakat. Permasalahan ini sangat berpengaruh terhadap pencapaian target **Satu Data Kabupaten Mimika (SDKM)**, yang menjadi basis perencanaan pembangunan daerah dan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas.

Masalah Pokok

Permasalahan utama yang dihadapi Adalah **Belum Optimalnya Pembangunan database kependudukan yang valid, akurat dan terintegrasi**. Database kependudukan yang lengkap, mutakhir, dan terintegrasi



merupakan syarat penting bagi perencanaan pembangunan, perlindungan sosial, pelayanan kesehatan, pendidikan, serta penyusunan kebijakan publik. Namun, kualitas dan akurasi data masih belum optimal karena berbagai faktor yang saling terkait.

Permasalahan Utama

Permasalahan yang paling menonjol dalam lingkup tersebut adalah **Disparitas kependudukan antar wilayah** dan **belum optimalnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan**. Kondisi ini menyebabkan terhambatnya proses integrasi data antarinstansi, keterlambatan pemutakhiran data penduduk, serta berkurangnya keandalan data sebagai acuan pembangunan lintas sektor.

Akar Permasalahan

Akar permasalahan yang mempengaruhi kondisi tersebut dapat diuraikan secara detail sebagai berikut:

1. Letak geografis yang menjadi kendala jangkauan layanan, transportasi, serta situasi Kamtibmas yang tidak menentu memungkinkan pelaksanaan pelayanan adminduk bagi masyarakat

Kabupaten Mimika memiliki bentang geografis yang luas dan bervariasi, dengan banyak daerah yang sulit dijangkau karena keterbatasan sarana transportasi dan infrastruktur jalan. Selain itu, situasi keamanan (*kamtibmas*) di beberapa distrik seringkali menjadi hambatan bagi petugas Disdukcapil dalam melaksanakan pelayanan langsung maupun kegiatan *jemput bola* (door to door service). Kondisi ini mengakibatkan tidak meratanya cakupan layanan administrasi kependudukan di seluruh wilayah Kabupaten Mimika.

2. Mobilitas dan persebaran penduduk

Mobilitas dan persebaran penduduk memiliki pengaruh besar terhadap efektivitas dan kualitas layanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, ketimpangan persebaran penduduk menyebabkan hambatan akses pelayanan di wilayah terpencil dibanding kota.



3. Kurangnya Pemahaman dan kesadaran Masyarakat terhadap Pentingnya Dokumen Kependudukan

Masih banyak masyarakat yang belum memiliki dokumen kependudukan secara lengkap, seperti KTP-el, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Akta Perkawinan dan lain sebagainya. Hal ini disebabkan oleh rendahnya literasi administrasi kependudukan di kalangan masyarakat, yang menganggap dokumen tersebut tidak mendesak untuk dimiliki. Akibatnya, masih banyak penduduk yang tidak terdata dalam sistem SIAK atau belum memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga mengganggu validitas database kependudukan.

4. Konektivitas antar wilayah, infrastruktur dasar, listrik dan jaringan internet

Ketersediaan jaringan internet yang stabil dan merata masih menjadi kendala, terutama di wilayah distrik terpencil dan pedalaman. Padahal, pengelolaan SIAK dan layanan berbasis digital sangat bergantung pada konektivitas yang baik. Keterbatasan dan Lemahnya jaringan pada wilayah/daerah blankspot menyebabkan tidak bisa terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan bagi Masyarakat di wilayah tersebut.

5. Terbatasnya Sarana Prasarana dan Alokasi Anggaran yang Kurang Memadai

Terbatasnya sarana-prasarana dan alokasi anggaran yang kurang memadai memiliki pengaruh langsung terhadap kualitas, kecepatan, dan jangkauan layanan administrasi kependudukan (adminduk) yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Secara keseluruhan, kombinasi antara sarana-prasarana yang minim dan alokasi anggaran yang terbatas menyebabkan layanan adminduk sulit mencapai efisiensi, akurasi data, dan kepuasan masyarakat secara optimal. Kondisi ini menuntut penguatan dukungan fiskal dan modernisasi fasilitas layanan publik agar kinerja Dukcapil semakin efektif dan merata di seluruh wilayah.



Dampak Permasalahan

Permasalahan tersebut berdampak langsung terhadap:

- Rendahnya persentase kepemilikan dokumen kependudukan secara lengkap dan mutakhir.
- Tidak optimalnya pemanfaatan data kependudukan untuk berbagai sektor seperti kesehatan, pendidikan, dan bantuan sosial.
- Terhambatnya realisasi program *Satu Data Kabupaten Mimika* yang seharusnya menjadi dasar perencanaan pembangunan berbasis data akurat.

2.2.2 Sub Bab Isu Strategis

2.2.3 Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, isu strategis yang perlu menjadi fokus utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika pada periode 2025–2029 adalah:

- 1. Penguatan Tata Kelola Database Kependudukan yang Valid, akurat dan Terintegrasi**
 - Optimalisasi SIAK Terpusat untuk mendukung SDKM.
 - Penguatan regulasi internal dan SOP pelayanan berbasis digital.
- 2. Peningkatan Aksesibilitas Layanan Kependudukan hingga Wilayah Terpencil**
 - Pengembangan program pelayanan keliling dan *jemput bola* berbasis teknologi.
 - Penyediaan sarana transportasi dan dukungan logistik untuk menjangkau wilayah sulit.
- 3. Peningkatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**
 - Perluasan jaringan internet di distrik-distrik terpencil melalui kerja sama lintas sektor.
 - Pengadaan perangkat pendukung untuk pelayanan digital berbasis SIAK.
- 4. Peningkatan Literasi Administrasi Kependudukan Masyarakat**



- Sosialisasi masif tentang pentingnya dokumen kependudukan melalui berbagai media.
- Pemberdayaan aparat kampung dan kader digital untuk membantu pendataan.

5. Mitigasi Risiko Keamanan dalam Pelaksanaan Pelayanan Adminduk

- Penguatan koordinasi dengan aparat keamanan dalam pelaksanaan pelayanan keliling.
- Penyusunan protokol pelayanan di wilayah rawan konflik.

Dengan penanganan isu strategis ini secara komprehensif, diharapkan **Disdukcapil Kabupaten Mimika dapat mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang inklusif, responsif, dan berbasis data valid** untuk mendukung pembangunan daerah yang efektif dan berkelanjutan.

Tabel 2.14
Indikator Program Tujuan Pembangunan yang Berkelanjutan (TPB) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika

Program	Indikator
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	Persentase Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota
Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP Elektronik, dan Kartu Identitas Anak (KIA)
Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun, Akta Kematian, Akta Perkawinan
Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Tindak Lanjut Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
Penyusunan Profil Kependudukan	Penyediaan Profil Kependudukan



BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. TUJUAN

3.1.1 Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Mimika

Dalam RPJMD Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029 telah dirumuskan Visi Pemerintah Kabupaten Mimika yaitu **“Terwujudnya Mimika yang Responsif, Enerjik, Transparan, Terampil, Obyektif dan Berdaya Saing Menuju : “GERBANG EMAS” (Gerakan Kebangkitan Ekonomi Masyarakat Adil dan Sejahtera)”**

Berdasarkan Visi yang dirumuskan, core values yang menjadi basis penjelasan pokok-pokok visi pembangunan Kabupaten Mimika 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut :

1. Responsif, mewujudkan Pelayanan yang memiliki Tanggung Jawab Moral dalam menyelesaikan Tugas dan Tanggung Jawab yang dipercayakan. Dalam konteks ini, akan tertanam “Budaya Malu” bila Gagal menyelesaikan Tugas dan Tanggung Jawab yang diberikan.
2. Enerjik, mewujudkan Pelayanan yang memiliki sikap Penuh Semangat dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, diindikasikan dengan meningkatkannya Pendapatan per kapita penduduk yang berdampak pada menurunnya angka kemiskinan, peningkatan ekonomi kerakyatan serta keterjangkauan pelayanan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.
3. Transparan, mewujudkan Pelayanan yang memiliki Keterbukaan dalam menjalankan roda pemerintahan dimana segala Kebijakan Publik yang dijalankan benar-benar terukur (input, output, impact, benefit dan outcome).
4. Terampil, mewujudkan Pelayanan yang memiliki kualitas Sumber Daya Manusia yang handal, kreatif, inovatif dan produktif dengan kompetensi yang teruji serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan informasi.
5. Obyektif, mewujudkan Pelayanan yang senantiasa Bersikap Netral, Tidak Memiliki Kepentingan Pribadi dan Berimbang dalam mengambil sikap dan keputusan dengan merujuk pada Fakta yang Valid dan Aktual.



6. Berdaya saing, mewujudkan Pelayanan yang memiliki semangat dalam membangun daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan pertumbuhan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung Sumber Daya Manusia yang Unggul, Profesional, Kompetitif, serta berwawasan ke depan.

Dalam rangka mencapai visi, telah ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara dan Masyarakat yang handal, kreatif, inovatif dan produktif sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan informasi;
2. Mewujudkan pelayanan birokrasi dan semangat aparatur birokrasi untuk pelayanan publik guna mewujudkan kesejahteraan Masyarakat di Kabupaten Mimika melalui peningkatan ekonomi kerakyatan berbasis kearifan lokal serta membuka keterjangkauan publik pada masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar;
3. Mewujudkan keterbukaan informasi pelayanan publik dalam mengelola roda pemerintahan yang berbudaya, mandiri, cerdas dan inovatif dalam Upaya meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan bagi kepentingan Masyarakat;
4. Mewujudkan Mimika yang sehat dengan transformasi Pembangunan infrastruktur, sosial dan kebutuhan dasar lainnya dalam rangka meningkatkan angka harapan hidup sampai di seluruh pelosok;
5. Mewujudkan Mimika yang cerdas dengan meningkatkan kualitas Pendidikan sampai ke daerah terpencil dalam rangka meningkatkan indeks Pembangunan manusia;
6. Membuka pusat ekonomi baru dalam rangka meningkatkan angka kemiskinan, menurunkan angka pengangguran dan Pembangunan Mimika.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Mimika berdasarkan tupoksinya juga akan berperan dalam pencapaian visi dan misi tersebut. Berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan yang diembankan padanya, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan



mendukung pencapaian visi dan misi melalui misi ke tiga " *Mewujudkan keterbukaan informasi pelayanan publik dalam mengelola roda pemerintahan yang berbudaya, mandiri, cerdas dan inovatif dalam Upaya meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan bagi kepentingan Masyarakat*", tujuan " *Mewujudkan tata kelola pemerintah yang transparan dan akuntabel melalui pemanfaatan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan kualitas layanan publik.*", sasaran dua " *Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, transparan, dan akuntabel.*"

3.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Berdasarkan Visi dan Misi Kabupaten Mimika tersebut diatas, maka dalam Rencana Strategis ini ditetapkan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika untuk lima tahun kedepan yaitu:

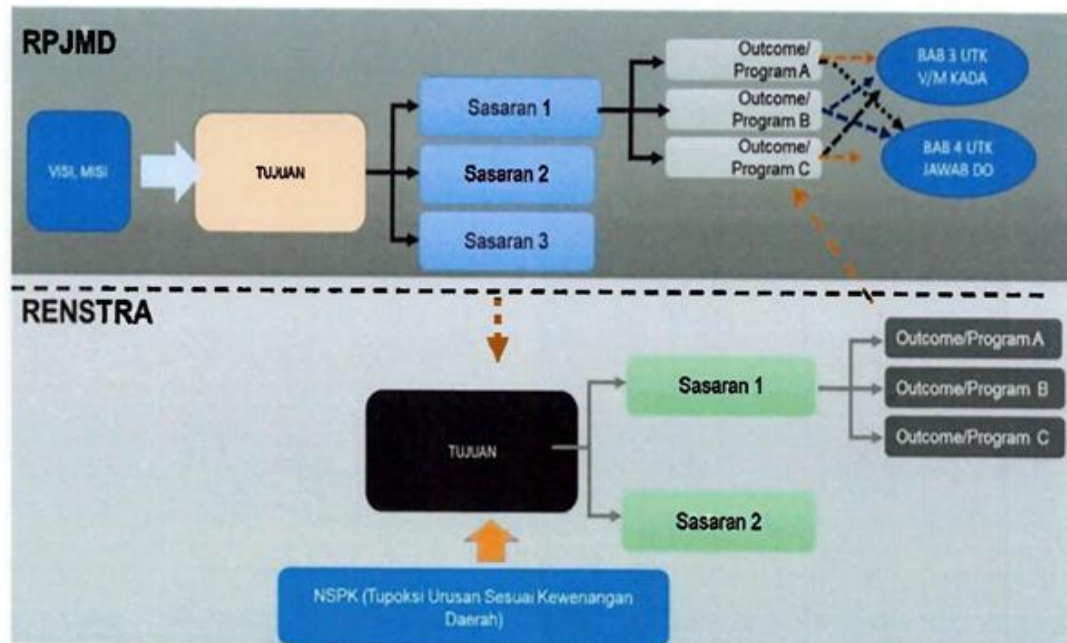
Visi :Terwujudnya Mimika yang Responsif, Enerjik, Transparan, Terampil, Obyektif dan Berdaya Saing menuju "GERBANG EMAS" (Gerakan Kebangkitan Ekonomi Masyarakat Adil dan Sejahtera)			
Misi : Mewujudkan Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik dalam Mengelola Roda Pemerintahan yang Berbudaya, Mandiri, Cerdas dan Inovatif dalam Upaya Meningkatkan Kualitas dan Mutu Pelayanan Bagi Kepentingan Masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya layanan adminduk yang responsif, efektif dan efisien serta pengembangan system informasi data kependudukan yang berkualitas dan terintegrasi	Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Administrasi.	Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kampung/kelurahan.	Pembangunan Kependudukan yang mampu menyediakan data dan informasi kependudukan yang valid dan dapat dipercaya dalam rangka mendukung perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan berkelanjutan



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

	Terwujudnya pengembangan Sistem Informasi Data Kependudukan yang akurat, dapat dipercaya dan terintegrasi.	Mengembangkan sistem Pelayanan Kependudukan berbasis data digital yang terintegrasi	Peningkatan Cakupan Pelayanan Dokumen Kependudukan melalui Inovasi-inovasi Layanan.
		Mengembangkan inovasi untuk memudahkan pelayanan Administrasi Kependudukan	Pembangunan dan pengembangan sarana dan parasara aparatur pelayanan dalam rangka memberi pelayanan prima kepada masyarakat
	Tercapainya Penginputan dan Pendataan oap di kabupaten Mimika melalui Aplikasi SIAK Terpusat Plus.	Percepatan Pendataan OAP melalui layanan jemput bola	Pembangunan database oap yang valid, terintegrasi dan akuntabel.

Gambar 3.1
Keterkaitan Alur Sasaran RPJMD Dengan Tujuan Renstra



Gambar 3.1 menunjukkan alur keterkaitan antara sasaran dalam RPJMD dan tujuan dalam Renstra Perangkat Daerah (PD). RPJMD berawal dari visi dan misi kepala daerah yang kemudian dijabarkan menjadi tujuan serta sasaran pembangunan daerah. Setiap sasaran RPJMD selanjutnya dipetakan ke berbagai outcome program yang menjadi acuan bagi perangkat daerah.

Pada sisi Renstra PD, tujuan perangkat daerah dirumuskan dengan mengacu pada sasaran RPJMD serta mempertimbangkan NSPK dan tupoksi sesuai kewenangan daerah. Tujuan Renstra PD kemudian diterjemahkan menjadi sasaran perangkat daerah yang harus mendukung pencapaian sasaran RPJMD melalui berbagai program dan outcome yang relevan. Dengan demikian, gambar ini menegaskan adanya keterpaduan antara dokumen perencanaan daerah agar pencapaian visi–misi kepala daerah berjalan selaras dan terukur.



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Tabel 3.1
Tehnik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Sasaran RPJMD; Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan integrasi pelayanan	Terwujudnya layanan adminduk yang responsif, efektif dan efisien serta pengembangan system informasi data kependudukan yang berkualitas dan terintegrasi	1. Tercapainya peningkatan Kepemilikan dokumen adminduk warga dan Kualitas Pelayanan.	Persentase penduduk memiliki Dokumen Kependudukan	>98% penduduk wajib KTP	>98% penduduk wajib KTP	>98% penduduk wajib KTP	>98% penduduk wajib KTP	>98% penduduk wajib KTP	>98% penduduk wajib KTP	
			- KTP elektronik	78%	80%	82%	85%	87%	89%	
			- Kartu Keluarga	78%	78%	78%	78%	78%	78%	
		2. Terwujudnya pengembangan Sistem Informasi Data Kependudukan yang akurat, dapat dipercaya dan terintegrasi.	- KIA (usia 0 - 16 tahun)	78%	78%	78%	78%	78%	78%	
			- Akte Kelahiran 0-18 tahun	78%	78%	78%	78%	78%	78%	
			- Akte Perkawinan	78%	78%	78%	78%	78%	78%	
			- Akte Kematian	78%	78%	78%	78%	78%	78%	
	Optimalisasi pemanfaatan data kependudukan	Data kependudukan terupdate dan terintegrasi lintas OPD	Persentase OPD terintegrasi SIAK/NIK	100% OPD mitra	100% OPD mitra	100% OPD mitra	100% OPD mitra	100% OPD mitra	100% OPD mitra	
	Mewujudkan layanan publik yang inklusif dan responsif	Terpenuhinya dokumen bagi penduduk rentan (OAP, lansia, difabel, wilayah khusus)	Persentase penduduk rentan memiliki dokumen	≥95% kelompok rentan	≥95% kelompok rentan	≥95% kelompok rentan	≥95% kelompok rentan	≥95% kelompok rentan	≥95% kelompok rentan	
	Meningkatkan kepuasan masyarakat atas layanan Dukcapil	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) meningkat	Nilai IKM, tingkat aduan tertangani	IKM ≥95 (sangat baik)	IKM ≥95 (sangat baik)	IKM ≥95 (sangat baik)	IKM ≥95 (sangat baik)	IKM ≥95 (sangat baik)	IKM ≥95 (sangat baik)	
Transformasi digital pelayanan Adminduk	Layanan berbasis digital dan aplikasi meningkat	Persentase aktivasi IKD, penggunaan layanan online	≥60% identitas digital	≥60% identitas digital	≥60% identitas digital	≥60% identitas digital	≥60% identitas digital	≥60% identitas digital		
Penguatan tata kelola dan SDM Dukcapil	Kompetensi SDM Dukcapil semakin meningkat	Persentase pegawai mengikuti pelatihan dan sertifikasi	>90% pegawai	>90% pegawai	>90% pegawai	>90% pegawai	>90% pegawai	>90% pegawai		



3.3 Strategi dan Arah Kebijakan

3.3.1 Strategi

Pencapaian tujuan dan saran Pembangunan daerah sebagaimana dirumuskan pada bab sebelumnya dilakukan melalui Strategi yang merupakan rangkaian tahapan atau Langkah-langkah yang berisi perencanaan Pembangunan dalam Upaya mewujudkan tujuan dan sasaran Pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi dirumuskan dengan menganalisis kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman dalam mencapai sasaran. Rumusan strategi pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika 2025-2029 terlampir pada tabel dibawah:

Tabel 3.2
Penahapan Renstra PD

URAIAN	TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V
	2026	2027	2028	2029	2030
Fokus/Prioritas	Konsolidasi data & transformasi layanan	Penguatan infrastruktur & SDM	Inovasi pelayanan digital & inklusi	Integrasi layanan & perluasan kolaborasi	Monitoring, evaluasi & optimalisasi
Pelaksanaan Rencana Aksi Kegiatan	Pemutakhiran data dasar	Revitalisasi sarana prasarana	Implementasi layanan IKD & digital	Integrasi SIAK, IKD, NIK dengan OPD	Survei kepuasan
	Pelatihan operator SIAK, SIPD, dll	Penguatan jaringan layanan	Pengembangan sistem aduan publik	Kolaborasi program lintas sektor	Audit tata kelola
	Pelayanan mobile awal	Penambahan SDM teknis	Peningkatan layanan kelompok rentan	Layanan jemput bola terpadu	Finalisasi laporan renstra akhir periode
Indikator Kinerja	% data update	% sarpras lengkap	% layanan digital aktif	% layanan terintegrasi	Nilai IKM
	Jumlah operator terlatih	% jaringan terpasang	Inovasi layanan inklusi	% kolaborasi OPD	% capaian target tahunan
		SDM meningkat			



3.3.2 Arah Kebijakan

Tabel 3.3
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

NO	OPERASIONALISASI NSPK (SESUAI DENGAN TUGAS DAN FUNGSI PD)	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
1	Penerbitan dokumen kependudukan (KTP, KK, Akta, dll)	Peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis kependudukan	Optimalisasi cakupan & akses dokumen adminduk yang mudah, cepat, akurat	Layanan prioritas Dukcapil
2	Digitalisasi layanan administrasi kependudukan (SIAK Terpusat, IKD, IKD OAP, layanan online)	Transformasi digital pemerintahan daerah	Pengembangan layanan dukcapil berbasis TIK dan inovasi digital	Mendukung SPBE & inklusi
3	Pemutakhiran & perlindungan data kependudukan	Penguatan data dasar pembangunan & integrasi data lintas OPD	Akurasi, pemadanan, serta keamanan data kependudukan, integrasi NIK lintas OPD	Satu Data Daerah & Nasional
4	Layanan inklusi & kemudahan akses bagi penduduk rentan (lansia, difabel, disabilitas)	Pemerataan & keadilan akses layanan publik	Inovasi layanan jemput bola, kolaborasi lintas OPD dan stakeholder	Perluasan layanan jemput bola
5	Transparansi, pengelolaan pengaduan, dan publikasi informasi adminduk	Penguatan tata kelola pemerintahan, partisipasi publik	Peningkatan keterbukaan layanan, publikasi IKM, kanal pengaduan & konsultasi publik	Survei IKM, kanal aduan, FKP
6	Pengembangan kompetensi SDM Dukcapil	Peningkatan daya saing & profesionalisme ASN	Pelatihan, pengembangan kompetensi, penerapan merit system di Dukcapil Perkuatan SDM & nilai-	Perkuatan SDM & nilai-nilai ASN



BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Berdasarkan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan terus memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masyarakat di Kabupaten Mimika. Timika yang berperan sebagai Ibukota Kabupaten Mimika akan menjadi etalase keberhasilan pelayanan publik termasuk pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Oleh sebab itu, aparat Pelayanan pada Dinas ini senantiasa dituntut bekerja secara profesional dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Target pencapaian Renstra 2025-2029 ini menempatkan pelayanan administrasi kependudukan sebagai pondasi utama tata kelola pemerintahan yang inklusif, transparan, dan berbasis teknologi. Melalui indikator kinerja yang terukur, Dinas Dukcapil Kab. Mimika berkomitmen untuk mewujudkan layanan bermutu tinggi, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dan mendukung pencapaian visi pembangunan secara menyeluruh.

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) bertujuan untuk menyelaraskan perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil di daerah dengan sistem informasi yang terintegrasi. Hal ini mencakup pengklasifikasian, kodefikasi, dan nomenklatur yang baku untuk urusan kependudukan dan pencatatan sipil, memastikan penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan daerah yang sistematis dan akuntabel. Dinas Dukcapil berperan penting dalam mengimplementasikan kebijakan ini melalui penyediaan data kependudukan yang akurat dan valid, serta memastikan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien.

Program Dinas Kependudukan adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Pemerintahan Daerah

Tujuan program ini adalah menyediakan dukungan administratif, teknis, dan operasional yang efektif guna memastikan seluruh kegiatan



pelayanan administrasi kependudukan dapat terlaksanadengan tertib, efisien, dan professional. Program ini juga bertujuan menciptakan tata Kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kapasitas kelembagaan, aparatur, serta ketersediaan sarana prasarana dan system pendukungnya.

Program Penunjang Pemerintahan Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika bertujuan untuk memastikan kelancararn pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah secara efektif, efisien, dan akuntabel. Program ini dilaksanakan sebagai bagian integral dari strategi peningkatan tata Kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan pprofesional sesuai dengan arah kebijakan nasional yang tertuang dalam Permendagri Nomor 90 Tahun 2019

Kegiatan dalam Program ini meliputi :

- a. Perencanaan dan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Mendukung perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan anggaran berbasis kinerja, serta pelaporan dan evaluasi capaian program/kegiatan di lingkungan Dinas Dukcapil
- b. Administrasi Perkantoran dan Layanan Umum Perangkat Daerah
Meliputi operasional kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana, penyediaan ATK, belanja Listrik dan air, serta dukungan tehnologi informasi dan komunikasi yang menunjang pelaksanaan layanan administrasi kependudukan.
- c. Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
- d. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah



Secara khusus, tujuan dari program ini meliputi :

- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan perangkat daerah
- Mendukung pencapaian kinerja program utama Dukcapil melalui manajemen kelembagaan yang tertata
- Meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam rangka mendukung pelayanan public yang prima
- Mewujudkan system administrasi dan keuangan perangkat daerah yang transparan dan akuntabel
- Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai bagi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan

Sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan program ini a.l :

- Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja dukcapil yang akurat dan tepat waktu
- Terlaksananya peningkatan kapasitas aparatur Dukcapil melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pengembangan kompetensi
- Tersedianya sarana, prasarana, dan fasilitas kerja yang memadai dan mendukung operasional pelayanan
- Terwujudnya pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang tertib, efisiensi, dan akuntabel
- Terbangunnya system informasi penunjang manajemen yang mendukung efektifitas pengambilan kebijakan pelayanan
- Tingkat kepuasan kerja internal dan kepuasan pelayanan public meningkat secara berkelanjutan

2. Program Pendaftaran Penduduk

Program Pendaftaran Penduduk merupakan bagian integral dari urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang diselenggarakan oleh Dinas Dukcapil dalam rangka mewujudkan tertib adminduk serta tersedianya data dan dokumen kependudukan yang



akurat, mutakhir, dan dapat dipeertanggungjawabkan. Program ini bertujuan untuk :

- Meningkatkan Cakupan pendaftaran penduduk secara menyeluruh, sejak lahir hingga meninggal dunia
- Memberikan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan secara cepat, mudah, dan gratis sesuai prinsip pelayanan public
- Menjamin hak konstitusional penduduk atas identitas hukum melalui kepemilikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- Menyediakan data kependudukan yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan Pembangunan, pelayanan publik, dan perlindungan sosial.

Melalui program ini, dilakukan berbagai kegiatan strategis seperti :

- Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) KTP-el, Surat Keterangan Pindah, Kartu Identitas Anak (KIA), dan dokumen lainnya
- Perekaman data KTP-el bagi penduduk wajib KTP, termasuk layanan jemput bola
- Pembangunan dan penguatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berbasis digital
- Pendaftaran penduduk rentan adminduk, termasuk kelompok lansia, disabilitas, penduduk di wilayah terpencil, dan kelompok marjinal

3. Program Pencatatan Sipil

Program Pencatatan Sipil merupakan bagian dari urusan wajib pelayanan dasar bidang administrasi kependudukan yang diselenggarakan oleh Dinas dukcapil. Program ini bertujuan untuk menjamin hak setiap penduduk atas pengakuan status hukum melalui kepemilikan dokumen pencatatan sipil secara sah, lengkap dan akurat

Pencatatan Sipil mencakup pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk, antara lain kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian,



pengangkatan anak, dan pengesahan anak, yang wajib dilaporkan oleh penduduk untuk menerbitkan akta resmi oleh instansi pelaksana

Tujuan Utama dari pelaksanaan program ini adalah :

- Memberikan kepastian hukum terhadap status perdata seseorang
- Meningkatkan cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil
- Menjamin hak-hak sipil dan sosial penduduk, termasuk akses terhadap Pendidikan, Kesehatan, dan layanan publik lainnya
- Menyediakan data dan statistik vital yang akurat sebagai dasar perencanaan Pembangunan daerah dan nasional

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan utama seperti :

- Penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, dan dokumen pencatatan sipil lainnya
- Pelayanan pencatatan sipil langsung ke Masyarakat melalui system jemput bola dan layanan berbasis komunitas (desa, sekolah, rumah sakit, pengadilan, tempat ibadah, dan lainnya)
- Pelaksanaan koordinasi antara Lembaga pemerintah/non pemerintah terkait pencatatan sipil
- Edukasi dan diseminasi informasi tentang pentingnya pencatatan peristiwa penting kepada Masyarakat
- Pelayanan inklusif bagi kelompok rentan, seperti anak-anak tanpa akta lahir, Masyarakat adat, penyandang disabilitas, lansia, dan Masyarakat di wilayah tertinggal

Program Pencatatan Sipil sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, serta mendukung pencapaian target nasional dalam peningkatan cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil secara universal, termasuk target *SDG's (Sustainable Development Goals)*.



4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan bagian penting dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan, yang bertujuan untuk mewujudkan system informasi yang terpadu, andal, aman, dan dapat dimanfaatkan secara luas untuk pelayanan publik, perencanaan Pembangunan, serta penegakan hukum.

Program ini menjadi fondasi dalam membangun **Satu Data Kependudukan** melalui pemanfaatan **Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)**, yang mencakup seluruh data dan dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh instansi pelaksana. Pengelolaan informasi ini memastikan bahwa data penduduk yang dihimpun dari proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tersedia dalam bentuk digital, akurat, dan terintegrasi

Tujuan Utama program ini antara lain :

- Menyediakan database kependudukan yang akurat, mutakhir, dan berbasis NIK
- Menjamin keamanan dan kerahasiaan data kependudukan
- Meningkatkan interoperabilitas data dengan Lembaga pengguna untuk efisiensi pelayanan public
- Mendukung perencanaan Pembangunan berbasis data kependudukan
- Mengembangkan infrastruktur dan tehnologi informasi administrasi kependudukan.

Kegiatan dalam program ini meliputi :

- Pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Pemutakhiran dan validasi data kependudukan secara berkelanjutan
- Penguatan system keamanan siber dan perlindungan data pribadi penduduk



- Penyediaan data dan akses layanan data kependudukan kepada Lembaga pengguna melalui mekanisme kerjasama pemanfaatan data kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan
- Monitoring dan evaluasi pemanfaatan data kependudukan lintas sektor
- Pengelolaan statistic vital sebagai hasil pencatatan peristiwa kependudukan dan sipil

Program ini memperkuat peran Dukcapil sebagai **penyedia utama data dasar nasional**,serta mendukung agenda **transformasi digital pemerintahan**, pelayanan berbasis NIK, dan implementasi sistem satu data Indonesia.

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Program Pengelolaan Profil Kependudukan merupakan salah satu program strategis dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas Dukcapil sebagai pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar.

Program ini bertujuan untuk menyusun , mengelola, dan menyajikan **profil kependudukan yang komprehensif**, berbasis data administrasi kependudukan, guna mendukung perencanaan Pembangunan daerah, pelayanan public, perlindungan social, serta penyusunan kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*).

Profil kependudukan merupakan Gambaran menyeluruh tentang kondisi penduduk berdasarkan variable demografis seperti jumlah, sebaran, jenis kelamin, usia, status pekerjaan, Pendidikan, agama, dan kondisi social lainnya yang diperoleh dari data yang dikelola dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

Tujuan dari program ini meliputi :

- Menyediakan data dan informasi statistik kependudukan secara berkala yang akurat dan mutakhir



- Mendukung penyusunan perencanaan Pembangunan dan pengambilan keputusan berbasis data
- Memberikan dasar bagi pengalokasian anggaran, penetapan sasaran program social, dan penanggulangan kemiskinan
- Menyajikan analisis dinamika dan karakteristik penduduk di setiap wilayah hingga tingkat kelurahan/kampung
- Meningkatkan keterpaduan antar-OPD dan instansi pusat – daerah.

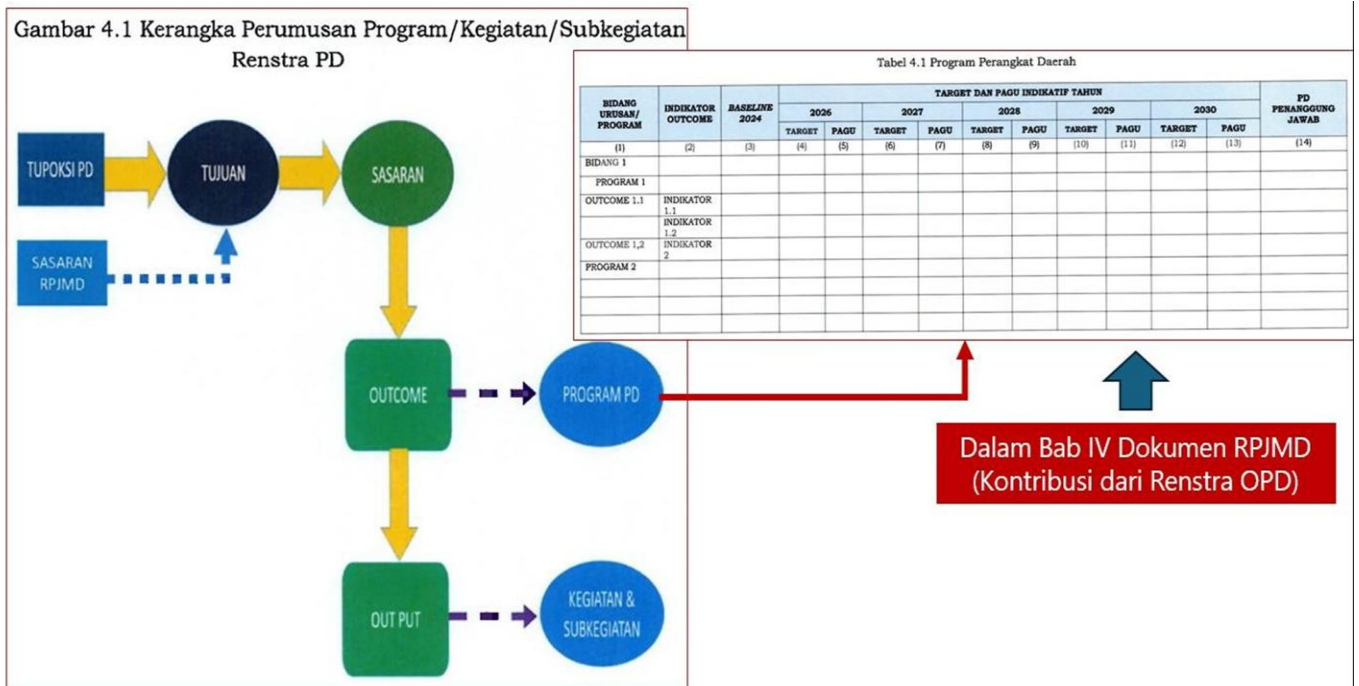
Kegiatan utama dalam program ini antara lain :

- Penyusunan dan penerbitan dokumen Profil Kependudukan Daerah secara periodik
- Analisis data kependudukan berdasarkan data SIAK dan data statistik vital
- Penyajian peta grafik kependudukan berbasis kewilayahan
- Pemutakhiran variabel sosial ekonomi dalam profil penduduk;
- Sosialisasi, diseminasi, dan publikasi hasil profil kepada pemangku kepentingan.

Program Pengelolaan Profil Kependudukan mendukung terwujudnya **satu data kependudukan** yang berkualitas dan dapat dimanfaatkan secara luas dalam mendukung pencapaian pembangunan daerah dan nasional secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.



Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD





4.2 URAIAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN BESERTA KINERJA, INDIKATOR, TARGET DAN PAGU INDIKATIF

TABEL 4.2
Tehnik Merumuskan Program /Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD

1	2	3	4	5	6	7	8
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET.
Sasaran RPJMD; Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan integrasi pelayanan	Terwujudnya layanan adminduk yang responsif, efektif dan efisien serta pengembangan system informasi data kependudukan yang berkualitas dan terintegrasi	1. Tercapainya peningkatan Kepemilikan dokumen adminduk warga dan Kualitas Pelayanan.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya Pelayanan masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan	Indeks Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika	DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
					Cakupan Perekaman KTP-el	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	
		2. Terwujudnya pengembangan Sistem Informasi Data Kependudukan yang akurat, dapat dipercaya dan terintegrasi.			Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran Anak Usia 0 s/d 18 tahun	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
					Cakupan Kepemilikan KIA Usia 0 s/d 17 tahun kurang 1 (satu) hari		
					Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga		
					Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan		
					Cakupan Kepemilikan Akte Kematian		
					Tersedianya database oap yang valid		
		3. Tercapainya Penginputan dan Pendataan oap di kabupaten Mimika melalui Aplikasi SIAK Terpusat Plus.			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
		Meningkatnya kualitas penunjang urusan pemerintahan kabupaten/kota			Tersedianya penunjang urusan pemerintahan kabupaten/kota		
Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersedianya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
Meningkatnya kualitas Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen			
Meningkatnya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen			
Meningkatnya Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen			
Meningkatnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan			
Meningkatnya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang dilaporkan	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang dilaporkan	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan			



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

	Meningkatnya kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dan laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
	ASN bisa Menerima Gaji dan Tunjangan	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan
	Meningkatnya ketersediaan Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang dibuat	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen
	Meningkatnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang dilaporkan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan
	Meningkatnya kepatuhan SKPD terhadap ketentuan pelaporan keuangan	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan
	Meningkatnya kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
	Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Pegawai dalam berpakaian	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan bagi pegawai	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket
	Meningkatnya pemahaman dan Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang
	Meningkatnya kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
	Meningkatnya Cakupan penyediaan listrik di seluruh bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Paket
	Meningkatnya Cakupan pemenuhan kebutuhan unit kerja	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket
	Meningkatnya Cakupan pemenuhan kebutuhan logistik di seluruh unit yang tersedia	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Paket
	Meningkatnya Cakupan kebutuhan barang cetakan yang disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Paket
	Meningkatnya cakupan kebutuhan Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Penyediaan Bahan/Material	Paket
	Meningkatnya Intensitas dan konsistensi koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

	Meningkatnya kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
	Meningkatnya Efektivitas kendaraan dalam mendukung operasional pelayanan masyarakat	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit
	Meningkatnya Pelayanan kepada masyarakat atau antar unit kerja menjadi lebih profesional dan responsif karena dukungan alat kerja yang memadai	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Set
	Meningkatnya Cakupan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Gedung kantor yang berfungsi optimal karena didukung fasilitas	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit
	Meningkatnya kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	Meningkatnya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan
	Meningkatnya akses komunikasi (telepon, internet), air bersih, dan listrik yang stabil dan berfungsi optimal.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan
	Meningkatnya Dampak terhadap kenyamanan dan produktivitas kerja dan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan
	Meningkatnya kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	Meningkatnya Efektivitas pemeliharaan kendaraan dinas dan Kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit
	Meningkatnya Efektivitas pemeliharaan dalam menjaga keandalan alat yang berdampak pada produktivitas kerja	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit
	Meningkatnya Persepsi terhadap kualitas lingkungan kerja dan Optimalisasi penggunaan ruang kerja terhadap kenyamanan, efisiensi kerja, serta keberlanjutan fungsi bangunan.	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit
				URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	
				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Terlaksananya pendaftaran penduduk	Cakupan pendaftaran penduduk	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	
	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk	Cakupan pelayanan pendaftaran penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
	Meningkatnya Persepsi terhadap inklusivitas dan pelayanan pemerintah serta efektivitas dalam menjangkau kelompok masyarakat Penduduk non permanen dan rentan terdata dan mendapatkan dokumen kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen
	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan
	Peristiwa kependudukan tercatat secara sistematis, sehingga basis data nasional mencerminkan kondisi riil penduduk.	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
		Meningkatnya kepemilikan dokumen dan Pencatatan peristiwa penting secara aktif menghasilkan data yang lebih mutakhir dan akurat untuk perencanaan pembangunan dan kebijakan publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Dokumen
		Proses pendaftaran menjadi lebih mudah dan cepat berkat fasilitasi langsung, terutama bagi kelompok rentan dan daerah terpencil.	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Laporan
		Meningkatnya kesadaran dan Masyarakat lebih memahami pentingnya memiliki dokumen kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan
		Masyarakat dan pemangku kepentingan memahami hak dan kewajiban terkait dokumen kependudukan	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapatkan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapatkan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk	Orang
		Meningkatnya kualitas Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
		Petugas pendaftaran penduduk memiliki pemahaman yang lebih baik tentang regulasi, prosedur, dan sistem informasi kependudukan.	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan
		Meningkatnya kualitas pencatatan sipil	Terlaksananya pencatatan sipil	Cakupan pencatatan sipil	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	
		Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil	Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Cakupan pelayanan pencatatan sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	
		Proses pencatatan dan penerbitan dokumen berlangsung cepat dan sesuai prosedur, meningkatkan kepuasan masyarakat.	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen
		Meningkatnya Cakupan akses dan jenis layanan capil sehingga Lebih banyak penduduk memiliki dokumen	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Layanan
		Ketersediaan acuan teknis untuk pelaksanaan Adminduk terkait capil dan Proses pemantauan dan evaluasi menjadi lebih sistematis, sehingga memudahkan identifikasi masalah dan perbaikan berkelanjutan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Dokumen
		Meningkatnya Ketersediaan dan pemanfaatan dokumen sesuai kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan	Paket



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Cakupan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
	Meningkatnya Koordinasi antar lembaga mempercepat proses pencatatan dan menghindari duplikasi atau konflik data.	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Laporan
	Meningkatnya koordinasi dan kolaborasi lintas sektor dalam memperkuat sistem administrasi kependudukan yang tertib, inklusif, dan berkelanjutan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Laporan
	Meningkatnya Efisiensi dan Responsivitas Pelayanan capil dalam upaya Peningkatan Kepemilikan Dokumen catatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Laporan
	Meningkatnya pemahaman masyarakat pentingnya pencatatan sipil dan Partisipasi dalam Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Laporan
	Meningkatnya Jangkauan dan Inklusivitas Pelayanan catatan sipil	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Dokumen
	Meningkatnya Literasi Administrasi Kependudukan terkait capil sehingga Masyarakat dan pemangku kepentingan memahami pentingnya pencatatan sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Dokumen
	Meningkatnya kualitas Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
	Meningkatnya ketersediaan Blangko, formulir, dan buku pencatatan tersedia tepat waktu dan dalam jumlah yang cukup di seluruh unit pelayanan.	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen
	Meningkatnya SDM Petugas pencatatan sipil memahami prosedur, regulasi, dan sistem informasi kependudukan secara lebih mendalam.	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Laporan
	Meningkatnya kualitas pemanfaatan informasi kependudukan	Terlaksananya pemanfaatan informasi kependudukan	Cakupan pemanfaatan informasi kependudukan	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	
	Meningkatnya kualitas Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Cakupan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	
	Meningkatnya ketersediaan Data Kependudukan yang Akurat dan Terstruktur yang disajikan secara informatif dan analitis menjadi dasar bagi pengambil kebijakan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Dokumen
	Meningkatnya dan terciptanya interoperabilitas antara Dukcapil dan mitra kerja seperti BPJS, Kemensos, KPU, dan lembaga pendidikan.	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
	Meningkatnya Cakupan dukungan terhadap pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan
	Meningkatnya Pemanfaatan Data untuk Pelayanan Publik yang Lebih Efektif	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen
	Meningkatnya pemahaman Masyarakat dan petugas pelayanan terkait prinsip dasar pengelolaan informasi kependudukan, termasuk hak atas data pribadi dan prosedur pencatatan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan
	Peningkatan pemahaman masyarakat dan Partisipasi aktif pemangku kepentingan dalam peningkatan indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Laporan
	Meningkatnya kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
	Meningkatnya Kualitas tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan
	Meningkatnya Kompetensi SDM dalam Pengelolaan dan Pemanfaatan Data serta kemampuan teknis untuk mengelola informasi kependudukan menggunakan SIAK	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan
	Meningkatnya kualitas profil kependudukan	Tersedianya profil kependudukan	Cakupan profil kependudukan	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	
	Meningkatnya kualitas penyusunan profil kependudukan	Terlaksananya penyusunan profil kependudukan	Cakupan penyusunan profil kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	
	Meningkatnya ketersediaan Data Kependudukan yang Valid dan Terstruktur dalam Mendukung perencanaan program daerah	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen
	Meningkatnya ketersediaan Profil dan proyeksi kependudukan Orang Asli Papua (OAP) yg dapat digunakan untuk menentukan kebutuhan layanan dasar, infrastruktur, dan intervensi sosial secara lebih tepat sasaran	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Dokumen



4.3 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

TABEL 4.3 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCO ME/KEGIATAN/SUB	Indikator OUTCOME / OUTPUT											KET. target
		2026		2027		2028		2029		2030		
		target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	
4	5	11	12	11	14	11	16	11	18	11	20	21
DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			38,226,918,277		39,004,199,610		39,795,141,610		40,599,899,237		41,418,625,747	
URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			38,226,918,277		39,004,199,610		39,795,141,610		40,599,899,237		41,418,625,747	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			38,226,918,277		39,004,199,610		39,795,141,610		40,599,899,237		41,418,625,747	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			24,193,200,000		24,603,200,000		25,263,200,000		25,573,200,000		26,438,200,000	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			1,030,000,000		1,030,000,000		1,030,000,000		1,030,000,000		1,105,000,000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Output : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun Outcome : Meningkatnya kualitas Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	10,000,000	2 Dokumen	10,000,000	2 Dokumen	10,000,000	2 Dokumen	10,000,000	2 Dokumen	10,000,000	



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Output ; Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	
	Outcome :Meningkatnya ketersediaan Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD											
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Output : Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	
	Outcome : Meningkatkan Tersedianya Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD											
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Output : Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	500,000,000	2 Laporan	500,000,000	2 Laporan	500,000,000	2 Laporan	500,000,000	2 Laporan	550,000,000	
	Outcome : Meningkatkan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD											
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Output : Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Laporan	500,000,000	4 Laporan	500,000,000	4 Laporan	500,000,000	4 Laporan	500,000,000	4 Laporan	525,000,000	
	Outcome : Meningkatkan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			14,813,200,000		14,813,200,000		14,813,200,000		14,813,200,000		14,813,200,000	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Output : Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	83 Org/bln	10,293,200,000	83 Org/bln	10,293,200,000	83 Org/bln	10,293,200,000	83 Org/bln	10,293,200,000	83 Org/bln	10,293,200,000	
	Outcome : ASN bisa Menerima Gaji dan Tunjangan ASN											
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Output : Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pel aksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	4,500,000,000	1 Dokumen	4,500,000,000	1 Dokumen	4,500,000,000	1 Dokumen	4,500,000,000	1 Dokumen	4,500,000,000	
	Outcome : Tersedianya Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN											
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Output : Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	10,000,000	1 Laporan	10,000,000	1 Laporan	10,000,000	1 Laporan	10,000,000	1 Laporan	10,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD											
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Output : Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 Laporan	10,000,000	18 Laporan	10,000,000	18 Laporan	10,000,000	18 Laporan	10,000,000	18 Laporan	10,000,000	
	Outcome : Meningkatnya kepatuhan SKPD terhadap ketentuan pelaporan keuangan											
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			1,000,000,000		1,050,000,000		1,100,000,000		1,150,000,000		1,200,000,000	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Output : Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	250,000,000	1 Paket	300,000,000	1 Paket	350,000,000	1 Paket	400,000,000	1 Paket	450,000,000	
	Outcome : Meningkatnya disiplin pegawai dalam berpakaian dan kinerja											
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Output : Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	60 Orang	750,000,000	60 Orang	750,000,000	60 Orang	750,000,000	60 Orang	750,000,000	60 Orang	750,000,000	
	Outcome : Meningkatnya pemahaman dan Sumber Daya Aparatur											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Administrasi Umum Perangkat Daerah			3,100,000,000		3,300,000,000		3,300,000,000		3,300,000,000		3,660,000,000	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Output : Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	50,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	60,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Cakupan penyediaan listrik di seluruh bangunan kantor											
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Output : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	550,000,000	1 Paket	600,000,000	1 Paket	600,000,000	1 Paket	600,000,000	1 Paket	650,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Cakupan pemenuhan kebutuhan unit kerja											
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Output : Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	300,000,000	1 Paket	350,000,000	1 Paket	350,000,000	1 Paket	350,000,000	1 Paket	450,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Cakupan pemenuhan kebutuhan logistik di seluruh unit yang tersedia											
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Output : Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Cakupan kebutuhan barang cetakan yang disediakan											
Penyediaan Bahan/Material	Output : Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	1,200,000,000	1 Paket	1,300,000,000	1 Paket	1,300,000,000	1 Paket	1,300,000,000	1 Paket	1,400,000,000	
	Outcome : Meningkatnya cakupan kebutuhan Bahan/Material yang Disediakan											
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Output : Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	800,000,000	1 Laporan	800,000,000	1 Laporan	800,000,000	1 Laporan	800,000,000	1 Laporan	900,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Intensitas dan konsistensi koordinasi dan Konsultasi SKPD											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			2,000,000,000		2,000,000,000		2,450,000,000		2,500,000,000		2,600,000,000	
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Output : Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan Outcome : Meningkatnya Efektivitas kendaraan dalam mendukung operasional pelayanan masyarakat	2 Unit	500,000,000	2 Unit	500,000,000	2 Unit	750,000,000	2 Unit	750,000,000	2 Unit	750,000,000	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Output : Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan Outcome : Meningkatnya Pelayanan kepada masyarakat atau antar unit kerja menjadi lebih profesional dan responsif karena dukungan alat kerja yang memadai	3 Set	1,000,000,000	3 Set	1,000,000,000	3 Set	1,200,000,000	3 Set	1,250,000,000	3 Set	1,350,000,000	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Output : Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan Outcome : Meningkatnya Cakupan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Gedung kantor yang berfungsi optimal karena didukung fasilitas	2 Unit	500,000,000	2 Unit	500,000,000	2 Unit	500,000,000	2 Unit	500,000,000	2 Unit	500,000,000	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			1,850,000,000		2,000,000,000		2,150,000,000		2,350,000,000		2,620,000,000	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Output : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Outcome : Meningkatnya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	50,000,000	1 Laporan	50,000,000	1 Laporan	50,000,000	1 Laporan	50,000,000	1 Laporan	70,000,000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Output : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Outcome : Meningkatnya akses komunikasi (telepon, internet), air bersih, dan listrik yang stabil dan berfungsi optimal.	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	700,000,000	1 Laporan	800,000,000	1 Laporan	900,000,000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Output : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan Outcome : Meningkatnya Dampak terhadap kenyamanan dan produktivitas kerja dan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5 Laporan	1,300,000,000	5 Laporan	1,350,000,000	5 Laporan	1,400,000,000	5 Laporan	1,500,000,000	5 Laporan	1,650,000,000	



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			400,000,000		410,000,000		420,000,000		430,000,000		440,000,000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Output: Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya Outcome: Meningkatnya Efektivitas pemeliharaan kendaraan dinas dan Kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan	20 Unit	80,000,000	20 Unit	85,000,000	20 Unit	90,000,000	20 Unit	95,000,000	20 Unit	100,000,000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Output: Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara Outcome: Meningkatnya Efektivitas pemeliharaan dalam menjaga keandalan alat yang berdampak pada produktivitas kerja	125 Unit	70,000,000	125 Unit	75,000,000	125 Unit	80,000,000	125 Unit	85,000,000	125 Unit	90,000,000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Output: Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi Outcome: Meningkatnya Persepsi terhadap kualitas lingkungan kerja terhadap kenyamanan, efisiensi kerja, serta keberlanjutan fungsi bangunan.	1 Unit	250,000,000	1 Unit	250,000,000	1 Unit	250,000,000	1 Unit	250,000,000	1 Unit	250,000,000	
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK			5,500,000,000		5,600,000,000		5,650,000,000		5,650,000,000		5,700,000,000	
Pelayanan Pendaftaran Penduduk			1,350,000,000		1,400,000,000		1,400,000,000		1,400,000,000		1,450,000,000	
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Output: Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Outcome: Meningkatnya Persepsi terhadap inklusivitas dan pelayanan pemerintah serta efektivitas dalam menjangkau kelompok masyarakat Penduduk non permanen dan rentan terdata dan mendapatkan dokumen kependudukan	550 Dokumen	500,000,000	700 Dokumen	500,000,000	800 Dokumen	500,000,000	900 Dokumen	500,000,000	1000 Dokumen	550,000,000	
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Output: Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Outcome: Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	550,000,000	1 Laporan	550,000,000	1 Laporan	550,000,000	1 Laporan	550,000,000	
Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Output: Jumlah Laporan Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan Outcome: Peristiwa kependudukan tercatat secara sistematis, sehingga basis data nasional mencerminkan kondisi riil penduduk.	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk			3,650,000,000		3,700,000,000		3,750,000,000		3,750,000,000		3,750,000,000	
Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Output : Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk Outcome : Meningkatnya kepemilikan dokumen dan Pencatatan peristiwa penting secara aktif menghasilkan data yang lebih mutakhir dan akurat untuk perencanaan pembangunan dan kebijakan publik	2500 Dokumen	1,500,000,000	3000 Dokumen	1,500,000,000	3500 Dokumen	1,500,000,000	4000 Dokumen	1,500,000,000	4500 Dokumen	1,500,000,000	
Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Output : Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk Outcome : Proses pendaftaran menjadi lebih mudah dan cepat berkat fasilitasi langsung, terutama bagi kelompok rentan dan daerah terpencil.	1 Laporan	1,000,000,000	1 Laporan	1,000,000,000	1 Laporan	1,000,000,000	1 Laporan	1,000,000,000	1 Laporan	1,000,000,000	
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Output : Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk Outcome : Meningkatnya kesadaran dan Masyarakat lebih memahami pentingnya memiliki dokumen kependudukan	1 Laporan	800,000,000	1 Laporan	850,000,000	1 Laporan	900,000,000	1 Laporan	900,000,000	1 Laporan	900,000,000	
Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk	Output : Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapatkan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk Outcome : Masyarakat dan pemangku kepentingan memahami hak dan kewajiban terkait dokumen kependudukan	200 Orang	350,000,000	250 Orang	350,000,000	300 Orang	350,000,000	350 Orang	350,000,000	400 Orang	350,000,000	
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk			500,000,000		500,000,000		500,000,000		500,000,000		500,000,000	
Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Output : Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk Outcome : Petugas pendaftaran penduduk memiliki pemahaman yang lebih baik tentang regulasi, prosedur, dan sistem informasi kependudukan.	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			2,650,000,000		2,650,000,000		2,650,000,000		2,650,000,000		2,800,000,000	
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan			600,000,000		600,000,000		600,000,000		600,000,000		700,000,000	
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Output : Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	2 Dokumen	250,000,000	2 Dokumen	250,000,000	2 Dokumen	250,000,000	2 Dokumen	250,000,000	2 Dokumen	350,000,000	
	Outcome : Meningkatnya ketersediaan Data Kependudukan yang Akurat dan Terstruktur yang disajikan secara informatif dan analitis menjadi dasar bagi pengambil kebijakan											
Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Output : Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	10 Dokumen	350,000,000	20 Dokumen	350,000,000	30 Dokumen	350,000,000	40 Dokumen	350,000,000	50 Dokumen	350,000,000	
	Outcome : Meningkatnya dan terciptanya interoperabilitas antara Dukcapil dan mitra kerja seperti BPJS, Kemensos, KPU, dan lembaga pendidikan.											
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			1,200,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000		1,250,000,000	
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Output : Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	600,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Cakupan dukungan terhadap pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan											
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Output : Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	15 Dokumen	300,000,000	15 Dokumen	300,000,000	15 Dokumen	300,000,000	15 Dokumen	300,000,000	15 Dokumen	300,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Pemanfaatan Data untuk Pelayanan Publik yang Lebih Efektif											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

PROGRAM PENCATATAN SIPIL			5,133,718,277		5,350,999,610		5,381,941,610		5,826,699,237		5,530,425,747	
Pelayanan Pencatatan Sipil			1,733,718,277		1,850,999,610		1,881,941,610		1,976,699,237		2,030,425,747	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Output : Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	1000 Dokumen	350,000,000	1000 Dokumen	350,000,000	1500 Dokumen	350,000,000	1500 Dokumen	350,000,000	1500 Dokumen	350,000,000	
	Outcome : Proses pencatatan dan penerbitan dokumen berlangsung cepat dan sesuai prosedur, meningkatkan kepuasan masyarakat.											
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Output : Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	2 Layanan	1,000,000,000	2 Layanan	1,100,000,000	2 Layanan	1,100,000,000	2 Layanan	1,100,000,000	2 Layanan	1,100,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Cakupan akses dan jenis layanan capil sehingga Lebih banyak penduduk memiliki dokumen											
Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Output : Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, pemantauan, Evaluasi, pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	1 Dokumen	200,000,000	1 Dokumen	200,000,000	1 Dokumen	220,000,000	1 Dokumen	250,000,000	1 Dokumen	280,000,000	
	Outcome : Ketersediaan acuan teknis untuk pelaksanaan Adminduk terkait capil dan Proses pemantauan dan evaluasi menjadi lebih sistematis, sehingga memudahkan identifikasi masalah dan perbaikan berkelanjutan											
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan	Output : Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	1 Paket	183,718,277	1 Paket	200,999,610	1 Paket	211,941,610	1 Paket	276,699,237	1 Paket	300,425,747	
	Outcome : Meningkatnya Ketersediaan dan pemanfaatan dokumen sesuai kebutuhan											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Penyelenggaraan Pencatatan Sipil			2,300,000,000		2,300,000,000		2,300,000,000		2,650,000,000		2,300,000,000	
Kordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Output: Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	1 Laporan	400,000,000	1 Laporan	400,000,000	1 Laporan	400,000,000	1 Laporan	400,000,000	1 Laporan	400,000,000	
	Outcome: Meningkatnya Koordinasi antar lembaga mempercepat proses pencatatan dan menghindari duplikasi atau konflik data.											
Kordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Output: Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Laporan	250,000,000	1 Laporan	250,000,000	1 Laporan	250,000,000	1 Laporan	250,000,000	1 Laporan	250,000,000	
	Outcome: Meningkatnya koordinasi dan kolaborasi lintas sektor dalam memperkuat sistem administrasi kependudukan yang tertib, inklusif, dan berkelanjutan											
Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Output: Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	
	Outcome: Meningkatnya Efisiensi dan Responsivitas Pelayanan capil dalam upaya Peningkatan Kepemilikan Dokumen catatan sipil											
Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Output: Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	
	Outcome: Meningkatnya pemahaman masyarakat pentingnya pencatatan sipil dan Partisipasi dalam Pelaporan Peristiwa Penting											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Output : Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	6 Dokumen	500,000,000	8 Dokumen	500,000,000	10 Dokumen	500,000,000	10 Dokumen	850,000,000	12 Dokumen	500,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Jangkauan dan Inklusivitas Pelayanan catatan sipil											
Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Output : Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	150 Orang	350,000,000	200 Orang	350,000,000	250 Orang	350,000,000	250 Orang	350,000,000	300 Orang	350,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Literasi Administrasi Kependudukan terkait capil sehingga Masyarakat dan pemangku kepentingan memahami pentingnya pencatatan sipil											
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil			1,100,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000	
Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Output : Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	2000 Dokumen	600,000,000	2500 Dokumen	600,000,000	3000 Dokumen	600,000,000	3000 Dokumen	600,000,000	3500 Dokumen	600,000,000	
	Outcome : Meningkatnya ketersediaan Blangko, formulir, dan buku pencatatan tersedia tepat waktu dan dalam jumlah yang cukup di seluruh unit pelayanan.											
Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Output : Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	600,000,000	1 Laporan	600,000,000	
	Outcome : Meningkatnya SDM Petugas pencatatan sipil memahami prosedur, regulasi, dan sistem informasi kependudukan secara lebih mendalam.											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Output : Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	350,000,000	
	Outcome : Meningkatnya pemahaman Masyarakat dan petugas pelayanan terkait prinsip dasar pengelolaan informasi kependudukan, termasuk hak atas data pribadi dan prosedur pencatatan											
Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Output : Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	
	Outcome : Peningkatan pemahaman masyarakat dan Partisipasi aktif pemangku kepentingan dalam peningkatan indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan											
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			850,000,000		850,000,000		850,000,000		850,000,000		850,000,000	
Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Output : Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	1 Laporan	350,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Kualitas tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan											
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Output : Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	
	Outcome : Meningkatnya Kompetensi SDM dalam Pengelolaan dan Pemanfaatan Data serta kemampuan teknis untuk mengelola informasi kependudukan menggunakan SIAK											



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN			750,000,000		800,000,000		850,000,000		900,000,000		950,000,000	
Penyusunan profil Kependudukan			750,000,000		800,000,000		850,000,000		900,000,000		950,000,000	
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Output : Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	2 Dokumen										
	Outcome : Meningkatnya ketersediaan Data Kependudukan yang Valid dan Terstruktur dalam Mendukung perencanaan program daerah		200,000,000	2 Dokumen	250,000,000	2 Dokumen	300,000,000	2 Dokumen	350,000,000	2 Dokumen	400,000,000	
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Output : Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	1 Dokumen										
	Outcome : Tersedianya Profil dan proyeksi kependudukan Orang Asli Papua (OAP) yg dapat digunakan untuk menentukan kebutuhan layanan dasar, infrastruktur, dan intervensi sosial secara lebih tepat sasaran		550,000,000	1 Dokumen	550,000,000	1 Dokumen	550,000,000	1 Dokumen	550,000,000	1 Dokumen	550,000,000	



4.4 URAIAN SUB KEGIATAN DALAM RANGKA Mendukung PROGRAM KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dalam rangka mendukung Visi bupati yaitu “**Terwujudnya Mimika yang Responsif, Enerjik, Transparan, Terampil, Obyektif dan Berdaya Saing Menuju : “GERBANG EMAS” (Gerakan Kebangkitan Ekonomi Masyarakat Adil dan Sejahtera)**”, serta Misi “Mewujudkan keterbukaan informasi pelayanan publik dalam mengelola roda pemerintahan yang berbudaya, mandiri, cerdas dan inovatif dalam Upaya meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan bagi kepentingan Masyarakat” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika melaksanakan sejumlah sub kegiatan strategis penunjang urusan pemerintahan daerah yang diarahkan untuk memperkuat manajemen internal, pengembangan kapasitas, dan efektifitas pelayanan publik. Dinas Dukcapil Kab. Mimika melaksanakan sejumlah sub kegiatan prioritas yang terintegrasi dengan sistem pemerintahan berbasis data dan pelayanan publik yang inklusif, transparan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Berikut adalah uraian sub kegiatan tersebut :

1. Sub Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub kegiatan ini mencakup layanan penerbitan Kartu keluarga (KK), KTP-el, Surat Pindah, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan identitas kependudukan. Pelayanan ini dilakukan dilakukan secara proaktif dan jemput bola ke kampung-kampung guna menjangkau seluruh lapisan masyarakat termasuk kelompok rentan dan daerah terisolasi.

- Dukungan terhadap Visi : Responsif, enerjik, dan terampil
- Dukungan terhadap Misi : Mandiri dan berbudaya dalam pelayanan berbasis inklusi sosial.

2. Sub Kegiatan Pelayanan Pencatan Sipil

Meliputi layanan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Capil lainnya. Dinas Dukcapil berkomitmen memberikan kemudahan akses pelayanan, termasuk melalui digitalisasi sistem dan kerjasama lintas lembaga seperti rumah sakit dan pengadilan.

- Dukungan terhadap Visi : Transparan, obyektif



- Dukungan terhadap Misi : Inovatif dan cerdas dalam membuka akses legalitas warga

3. Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

Bertujuan menyediakan data kependudukan yang mutakhir dan akurat sebagai dasar perencanaan pembangunan daerah. Data ini terintegrasi dalam sistem SIAK dan digunakan secara lintas sektor untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based policy*)

- Dukungan terhadap Visi : Obyektif dan Berdaya Saing
- Dukungan terhadap Misi : Cerdas dan terbuka dalam informasi pelayanan publik

4. Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Berfokus pada pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas layanan, termasuk pengembangan layanan berbasis digital, pelayanan online, serta media sosial resmi sebagai kanal komunikasi pelayanan publik

- Dukungan terhadap Visi : responsif dan transparan
- Dukungan terhadap Misi : Keterbukaan informasi dan inovasi digital.

5. Sub Kegiatan Fasilitasi dan Sosialisasi kepada Masyarakat

Dinas Dukcapil menyelenggarakan sosialisasi tentang pentingnya administrasi kependudukan melalui media tatap muka, digital, dan kemitraan dengan tokoh masyarakat serta lembaga pendidikan. Tujuannya adalah membentuk masyarakat yang sadar adminduk dan aktif berpartisipasi.

- Dukungan terhadap Visi : Enerjik dan berdaya saing
- Dukungan terhadap Misi : Pemerintahan yang berbudaya dan edukatif.



6. Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM dan Aparatur

Peningkatan kapasitas dilakukan melalui pelatihan teknis, bimtek, dan penguatan etika pelayanan publik, SDM yang kompeten menjadi kunci dalam memberikan pelayanan yang profesional, cepat, dan ramah.

- Dukungan terhadap Visi : Terampil dan objektif
- Dukungan terhadap Misi : Meningkatkan mutu pelayanan melalui profesionalisme.

7. Sub Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan

Kegiatan ini mencakup pengadaan dan peningkatan fasilitas pelayanan seperti ruang pelayanan ramah disabilitas, sistem antrian digital, perangkat layanan mobile, serta pengembangan Mal Pelayanan Publik (MPP). Hal ini untuk menjamin kenyamanan dan aksesibilitas masyarakat terhadap layanan.

- Dukungan terhadap Visi : Responsif dan Inovatif
- Dukungan terhadap Misi : Mewujudkan pelayanan berkualitas tinggi dan berkeadilan.

Seluruh sub kegiatan Dinas Dukcapil Kab. Mimika dirancang untuk mendorong terwujudnya pelayanan publik yang terbuka, modern, partisipatif, dan berbasis data, sejalan dengan arah kebijakan nasional dan kebutuhan masyarakat lokal. Sinergi antara kebijakan pusat dan komitmen daerah menjadi fondasi dan membangun Mimika yang lebih adil, sejahtera, dan berdaya saing di masa depan.

Sementara itu, sub kegiatan pendukung adalah aktivitas yang meskipun tidak termasuk dalam kategori prioritas, tetap memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan utama. Sub kegiatan pendukung berfungsi sebagai penguat, pelengkap, dan fasilitator terhadap sub kegiatan prioritas, baik dari sisi teknis, administratif, maupun koordinatif.

Adapun uraian sub kegiatan dimaksud antara lain :

1. Sub Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah



Sub Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin keselarasan perencanaan kegiatan Dinas Dukcapil dengan arah kebijakan nasional dan daerah. Kegiatan meliputi :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA)
- Evaluasi capaian kinerja dan pelaporan tahunan
- Koordinasi dan sinkronisasi program dalam forum perangkat daerah

Manfaat : Mendorong perencanaan program pelayanan yang lebih responsif, terukur, dan berbasis data

2. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan, Umum, dan Kepegawaian

Sub Kegiatan ini mendukung kelancaran operasional kantor melalui :

- Pengelolaan keuangan daerah secara transparan dan akuntabel
- Tata usaha perkantoran dan dokumentasi
- Pengelolaan dan pengembangan SDM aparatur (absensi, penilaian kinerja, pembinaan disiplin)

Manfaat : Menjamin tata kelola birokrasi yang tertib, efisiensi, dan profesional

3. Sub Kegiatan Penyediaan sarana dan Prasarana Kantor

Meliputi pengadaan, pemeliharaan, dan peningkatan fasilitas kantor seperti :

- Pengadaan peralatan kerja dan teknologi informasi
- Renovasi ruangan pelayanan, pemasangan lift, atau perbaikan instalasi listrik dan jaringan
- Pemeliharaan kendaraan dinas operasional

Manfaat : Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan sesuai Standar pelayanan



4.5 TARGET KEBERHASILAN PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA PADA TAHUN 2025-2029 MELALUI IKU PD

Dalam kerangka pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029, telah dirumuskan tujuan dan sasaran strategis yang sejalan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah, serta mendukung arah kebijakan nasional dalam memperkuat sistem pelayanan adminduk yang inklusif, akuntabel, berbasis data, dan teknologi.

Untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran tersebut, Dinas Dukcapil menetapkan Indikator Kinetja Utama (IKU) sebagai alat ukur yang konkret, terukur, dan selaras dengan prinsip *Smart Indicator (Specific, Measurable, Archivable, Relevant, Time-bound)*.

Adapun uraian tujuan, sasaran indikator, dan target keberhasilannya adalah sebagai berikut :



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

Tabel. 4.5
Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029

No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						FORMULA	KET.	
				2025	2026	2027	2028	2029	2030			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Administrasi	Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 Tahun ke atas	%	78	80	83	87	90	95	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KTP}}{\text{Jml Wajib KTP}} \times 100\%$		
2		Kepemilikan Kartu Keluarga	%	99	100	100	100	100	100	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KK}}{\text{Jml Kepala Keluarga}} \times 100\%$		
3		Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	%	60	65	70	75	80	90	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KIA}}{\text{Jml Wajib KIA}} \times 100\%$		
4		Kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 tahun	%	95	97	99	100	100	100	$\frac{\text{Jml Kepemilikan Akte Lahir}}{\text{Jml Anak Usia 0-18 Thn}} \times 100\%$		
5		Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	$\frac{\text{Jml Akte Kematian yg diterbitkan}}{\text{Jml Kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$		
6		Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	$\frac{\text{Jml Akte Perkawinan yg diterbitkan}}{\text{Jml Perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$		
7		Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	$\frac{\text{Jml Akte Perceraian yg diterbitkan}}{\text{Jml Perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$		
8		Meningkatnya SDM Aparatur, Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik	Orang	60	65	70	75	80	85	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek		
9			Laporan keuangan & kinerja yang disampaikan	%	100	100	100	100	100	100	Laporan Keuangan dan Kinerja yang disampaikan tepat waktu	
10			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	96	97	98	99	99	99	NRB/Tertimbang/Unsur X 25	
11		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/ Instansi Pengguna	Unit	45	50	55	60	65	70	Jumlah Lembaga/OPD/Instansi Pengguna yang bekerjasama	
12			Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	Dokumen	2	3	3	3	3	3	Jumlah Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	



Target pencapaian Renstra 2025-2029 ini menempatkan pelayanan administrasi kependudukan sebagai pondasi utama tata kelola pemerintahan yang inklusif, transparan, dan berbasis teknologi. Melalui indikator kinerja yang terukur, Dinas Dukcapil Kab. Mimika berkomitmen untuk mewujudkan layanan bermutu tinggi, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dan mendukung pencapaian visi pembangunan secara menyeluruh.

4.6 TARGET KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH MELALUI IKK

Indikator Kinerja berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact). Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD, indikator sasaran pada RPD yang diadopsi menjadi tujuan pada Renstra, demikian juga pada penentuan target pada indikator tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk menyelaraskan dan memastikan agar setiap tujuan, sasaran, indikator dan target kinerja yang tertuang dalam RPD, sehingga terwujud keselarasan antara dokumen RPD dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.

Indikator Kinerja Kunci Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu Lima tahun untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Adapun rincian indikator kinerja, dapat dilihat pada tabel berikut ini.



Tabel 4.6
Indikator Kinerja Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 Tahun ke atas	%	78	80	83	87	90	93	
2	Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	%	99	100	100	100	100	100	
3	Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	
4	Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	
5	Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	
6	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	%	60	65	70	75	80	90	
7	Perangkat daerah yang memanfaatkan data dukcapil	OPD	3	10	20	30	40	50	
8	Kerjasama data (MoU/PKS) dengan lembaga/instansi pengguna	Unit	45	60	70	80	90	100	
9	SDM yang mengikuti pelatihan bimtek pelayanan publik	Orang	60	65	70	75	80	85	
10	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan dukcapil	%	96	98	100	100	100	100	

Berdasarkan tabel di atas, maka hasil analisis kinerja pelayanan administrasi kependudukan dapat diukur dengan menggunakan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Presentase kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 Tahun ke atas, menggambarkan jumlah penduduk usia 17 tahun ke atas yang telah memiliki KTP-el, perhitungan menggunakan formula :

$$\frac{\text{Jml Kepemilikan KTP}}{\text{Jml Wajib KTP}} \times 100 \%$$



2. Presentase Kepemilikan Akte Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun, menggambarkan Presentase jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk usia 0-18 tahun keseluruhan, perhitungan menggunakan formulasi :

Jml Kepemilikan Akte Lahir	X 100 %
Jml Anak Usia 0-18 Thn	

3. Presentase Kepemilikan KIA Usia 0 s/d 17 tahun kurang 1 (satu) hari Adalah presentase jumlah penduduk usia 0-17 tahun kurang 1 tahun yang telah memiliki KIA, perhitungan menggunakan formula :

Jml Kepemilikan KIA	X 100 %
Jml Wajib KIA	

4. Perangkat Daerah yang telah berkerjasama dalam pemanfaatan Hak Akses dengan Dinas Dukcapil.
5. Kerjasama antar lembaga/instansi pengguna yang telah memiliki Mou/PKS dalam pemanfaatan data.
6. Presentase Sumber Daya Manusia di Dinas Dukcapil yang telah mengikuti pelatihan bimtek pelayanan publik.
7. Tingkat kepuasan masyarakat merupakan presentase indeks kepuasan masyarakat dalam pelayanan Dinas Dukcapil.

BAB V PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini disusun dengan memperhatikan substansi materi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029 dan sebagai instrumen perencanaan yang memuat arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, dan



indikator kinerja yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas selama lima tahun ke depan. Penyusunan Renstra ini merupakan bagian integral dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah.

Selanjutnya dalam penjabaran program/kegiatan dilaksanakan oleh masing-masing Bidang/Seksi dan Sekretaris/Sub Bagian, dan dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Setiap awal tahun, renstra akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja (*performance plan*) dan pada akhir tahun, pencapaian kinerja dilaporkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan menggunakan metode perbandingan capaian kinerja sasaran, yaitu dengan membandingkan antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai organisasi sesuai dengan Penetapan Kinerja. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap terjadinya celah kinerja (*performance gap*) yang terjadi serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang.

Dalam menghadapi tantangan dinamika kependudukan dan perkembangan teknologi informasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Melalui strategi yang telah dirumuskan, diharapkan terwujud sistem pelayanan yang responsif, inklusif, dan berbasis digital, serta menjamin perlindungan data pribadi penduduk secara optimal.

Keberhasilan implementasi Renstra ini sangat bergantung pada sinergi dan kolaborasi antara seluruh pemangku kepentingan, baik di tingkat pusat maupun daerah. Oleh karena itu, diperlukan komitmen bersama, integritas, serta semangat inovasi dan adaptasi dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika hendaknya dapat diimplementasikan dengan tanggung jawab moral dan dedikasi yang tinggi, dengan koordinasi, kerjasama dan keterpaduan/sinergisitas serta komitmen yang kuat dari segenap jajaran.

Dengan ditetapkannya Renstra ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan mampu menjalankan peran strategisnya secara optimal dalam mendukung



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA
TAHUN 2025-2029

pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan publik yang prima.

Demikian Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029, semoga dapat menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam rangka pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan.