

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia komputer sekarang ini semakin lama semakin canggih, pekerjaan disegala bidang telah dikendalikan oleh komputer (Sari, 2018). Dahulu tenaga manusia sangatlah berperan penting dalam dunia kerja, namun dizaman modern ini sudah digantikan dengan mesin yang dikendalikan oleh komputer yang tentunya untuk mempermudah pekerjaan. Penggunaan komputer tidak hanya digunakan untuk bidang pendidikan tetapi, disegala bidang termasuk diperkantoran, komputer mempunyai peranan penting dalam operasionalnya.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa dalam Perencanaan Pembangunan Daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya. Sesuai amanatkan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh *Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)* dan tersimpan di dalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

Data dan informasi kependudukan dan keluarga tersebut wajib digunakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah sebagai dasar penetapan

kebijakan, penyelenggaraan dan pembangunan. *Undang-Undang No. 52 Tahun 2009* tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Pasal 17 menyebutkan bahwa perkembangan kependudukan dilakukan untuk mewujudkan keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara kuantitas, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan guna menunjang pelaksanaan pembangunan nasional yang berkelanjutan. Pada Pasal 49 ditegaskan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi mengenai kependudukan dan keluarga. Penduduk juga memiliki hak dan kewajiban dalam perkembangan kependudukan. Penduduk berhak untuk mendapatkan *pelayanan administrasi kependudukan*, sosial, pendidikan, kesehatan dan sebagainya.

Selanjutnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang *Good Governance* (penyelenggaraan pemerintahan yang baik). Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik menyebutkan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undang bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang/jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sebagai pelayanan publik berbijak

pada prinsip-prinsip profesionalisme dan etika seperti akuntabilitas, efektifitas, efisiensi, integritas, netralitas, dan keadilan bagi semua penerima pelayanan.

Oleh karena itu sistem informasi yang berkualitas dibutuhkan oleh perusahaan atau kantor agar sesuai dengan visi dan misinya (Dianingrum, & Dewi, 2018). Salah satu fungsi organisasi dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah bagian Pengolahan Data Kependudukan Terhadap Pembuatan Ktp. Proses pengolahan data yang dilakukan oleh bagian Pengolahan data diantaranya adalah pencatatan data, input data Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lusiana, 2008). Data yang valid dan dapat dipercaya baik dari sisi jumlah maupun kualitas data dan dikemas secara baik, sederhana, informatif dan tepat waktu dalam bentuk perkembangan kependudukan yang disajikan secara berkelanjutan.

Dari data yang diperoleh tentang pengolahan kepemilikan kartu keluarga(KK) dan data kepemilikan kartu tanda penduduk (E-KTP) dan data Menyajikan Perkembangan Kependudukan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 per 31 Desember 2019, dapat penulis jelaskan dengan tabel di bawah ini.

Tabel 1.1 Jumlah Penduduk dan Jumlah Penerbitan KTP KAB Pesisir

Selatan

NO	TAHUN	JUMLAH (JIWA)
1	2015	514.383
2	2016	516.719
3	2017	501.197
4	2018	508.691
5	2019	511.725

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB Pesisir

Selatan,2020)

Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013, KTP Elektronik wajib dimiliki oleh semua penduduk di Indonesia yang sudah berumur 17 tahun ke atas atau sudah pernah menikah, dalam setiap penduduk wajib KTP.

Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) merupakan salah satu identitas legal bagi penduduk yang menjadi bukti bahwa orang tersebut diakui sebagai penduduk di suatu wilayah administrasi di Indonesia. Dengan memiliki KTP penduduk dapat dengan mudah mengurus semua yang berkaitan dengan legalitas serta memperoleh pelayanan sosial dan ekonomi dasar lainnya, misalnya urusan perbankan, mengurus sertifikat tanah, mengurus perkawinan, pendidikan, pekerjaan dan sebagainya. Tabel 25, menyajikan jumlah dan proporsi penduduk menurut kepemilikan KTP-el.

Tabel 1.2 Laporan Perekaman KTP-el Kabupaten Pesisir Selatan Tahun**2018**

KECAMATAN	WAJIB KTP DESEMBER 2018	HASIL PEREKAMAN DESEMBER 2018	CAPAIAN REKAMAN KTP-EL 2018	BELUM MEMILIKI KTP-EL 2018
PANCUNG SOAL	17,240	15,687	4.4	1,553
RANAH PESISIR	25,475	22,655	6.4	2,820
LENGAYANG	45,761	41,718	11.8	4,043
BATANG KAPAS	26,245	24,502	6.9	1,743
IV JURAI	35,686	34,721	9.8	965
BAYANG	30,653	29,255	8.3	1,398
KOTO XI TARUSAN	38,126	35,809	10.1	2,317
SUTERA	37,783	36,316	10.2	1,467
LINGGO SARI BAGANTI	34,416	31,060	8.8	3,356
LUNANG	14,496	13,850	3.9	646
BASA AMPEK BALAITAPAN	10,560	9,951	2.8	609
IV NAGARI BAYANG UTARA	6,408	6,053	1.7	355
AIRPURA	11,455	10,840	3.1	615
RANAH AMPEK HULU TAPAN	9,918	9,267	2.6	651
SILAUT	10,152	9,818	2.8	334
JUMLAH	354,374	331,502	93.5	22,872

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB Pesisir

Selatan,2018)

Dalam Pelaksanaan KTP-el di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan, meskipun pemerintah daerah telah melaksanakan program ini tersebut dengan semaksimal mungkin, tetapi berdasarkan wawancara observasi awal yang peneliti dapatkan di lapangan dan berdasarkan wawancara awal yang peneliti lakukan, terjadi beberapa permasalahan dalam pelaksanaan KTP-el yang menjadi kendala bagi pemerintah, yaitu :

Sering terjadi kekurangan memadainya blangko KTP-el serta jaringan sering mengalami gangguan. Blangko KTP-el merupakan bahan baku utama dalam pencetakan KTP-el. Tidak ada blangko berarti KTP-el tidak bisa dicetak. Hal tersebut berkaitan dengan hasil yang akan dicapai dari program KTP-el, tentu saja hal ini menjadi penghambat untuk mencapai hasil yang maksimal.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, total blangko yang diterima dari pusat pada tahun 2018 yang dilakukan secara bertahap yaitu sebanyak 33.284 keping, tidak sesuainya dengan rencana distribusi blangko yang diminta oleh dinas yaitu sebanyak 54.347 keping. Jumlah blangko yang diterima tidak mencukupi sehingga banyak KTP-el yang belum tercetak karena kehabisan blangko, melihat antusiasme penduduk yang terus meningkat tiap harinya dibutuhkan banyak blangko dan ribbon untuk penerbitan KTP-el di Disdukcapil Kabupaten Pesisir Selatan. (Sumber: Laporan Pelaksanaan Perekaman dan Pencetakan KTP-el Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Desember).

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pelayanan pengolahan data kependudukan terhadap pembuatan ktp dan dibuat dalam bentuk skripsi **“EVALUASI KINERJA DISDUKCAPIL DALAM PENGOLAHAN DATA KEPENDUDUKAN TERHADAP PEMBUATAN KTP PADA DISDUKCAPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN MENGGUNAKAN METODE ANALISIS IPA”**

1.2 Perumusan Masalah

1. Bagaimana kinerja pegawai disdukcapil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pengolahan data kependudukan dan pembuatan ktp?
2. Faktor-faktor apa saja menjadi hambatan pada pegawai disdukcapil dalam memberikan pelayanan pengolahan data kependudukan dan pembuatan ktp disdukcapil kabupaten pesisir selatan?
3. Apa penyebab terjadinya kekurangan blangko e-KTP pada Disdukcapil Kabupaten Pesisir Selatan?

1.3 Hipotesa

Hipotesa penelitian merupakan jawaban sementara terhadap pertanyaan yang dikemukakan dalam perumusan masalah. Berdasarkan permasalahan di atas, karena komputer merupakan suatu sarana pengolahan data yang baik dalam manipulasi data sehingga menghasilkan informasi yang diharapkan, maka dugaan sementara dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan pada penelitian ini dapat mengetahui bagaimana kinerja pegawai disdukcapil memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pengolahan data kependudukan dan pembuatan ktp.
2. Diharapkan Dapat mengetahui faktor-faktor apa saja hambatan yang harus menjadi perhatian agar kinerja pegawai disdukcapil dan yang perlu dipertahankan kualitas pelayanannya.
3. Diharapkan dapat mengetahui Apa penyebab terjadinya kekurangan blangko e-KTP pada Disdukcapil Kabupaten Pesisir Selatan.

1.4 Batasan Masalah

Agar pembahasan permasalahan dalam penulis skripsi ini tidak meluas dan tepat pada sasaran pada pokok pembahasan, maka penulis membatasi pembahasan hanya berfokus pada “kinerja pegawai disdukcapil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pengolahan data kependudukan dan pembuatan E-ktp, dan Faktor-faktor apa saja menjadi hambatan pada pegawai disdukcapil dalam memberikan pelayanan pengolahan data kependudukan dan pembuatan ktp disdukcapil kabupaten pesisir selatan, dan Apa penyebab terjadinya kekurangan blangko e-KTP pada Disdukcapil Kabupaten Pesisir Selatan yang menjadi pokok pembahasannya.

1.5 Tujuan Penelitian

1. Menganalisa kualitas pelayanan kinerja pegawai Disdukcapil Dalam Pengolahan Data Kependudukan Terhadap Pembuatan Ktp dengan menggunakan metode IPA.

2. Ingin mengetahui hambatan yang dihadapi pegawai disdukcapil dalam pengolahan Data Kependudukan dan Pembuatan E-Ktp
3. Mengetahui respon masyarakat terhadap kinerja pegawai disdukcapil dalam memberikan pelayanan.
4. Mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan saat melakukan pembuatan ktp dan kartu penduduk.
5. Ingin mengetahui dimana penyebab terjadinya kekurangan blangko e-KTP pada Disdukcapil Kabupaten Pesisir Selatan?

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian yaitu:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta mengembangkan kemampuan untuk melakukan evaluasi terhadap masalah yang lebih kritis.

2. Manfaat Bagi Penulis

Adapun manfaat penelitian bagi penulis yaitu dapat menambah ilmu pengetahuan khususnya dalam hal evaluasi kinerja pegawai.

3. Manfaat Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat menambah wawasan bagi pembaca dan dapat dipergunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.7 Metodologi Penelitian

Metode penelitian merupakan cara untuk melakukan pemecahan masalah yang dihadapi dalam suatu penelitian. Pemecahan masalah tersebut dapat dilakukan dengan metode pengumpulan data.

Dalam metode pengumpulan data ada berapa cara yang dilakukan yaitu:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Dalam hal ini penulis mengadakan penelitian langsung ke lapangan dengan membagikan kuesioner kepada pada staf yang ada di perusahaan yang akan digunakan oleh penulis untuk mengukur kualitas kebijakan dan program yang sedang dipakai.

2. Penelitian Laboratorium (*Laboratory Research*)

Penelitian yang dilakukan untuk membuat suatu program untuk mengolah data-data yang didapatkan pada saat penelitian dengan memanfaatkan teknologi komputer. Adapun spesifikasi hardware dan software yang digunakan adalah:

A. Hardware (laptop) :

1. AMD A8-7410 APU with AMD Radeon R5 Graphics 2.20 GHz Memori RAM 4 GB
2. Laptop HP
3. Memory 2 GB
4. Monitor 14 Inc
5. Flash Disk Sandisk

B. Software :

1. Sistem Operasi Windows 7 Ultimate
2. Microsoft word 2010
3. Notepad ++
4. Database Mysql
5. Serta Software Pendukung Lainnya.

1.8 Tinjauan Umum

1.8.1 Sejarah Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 51 tahun 1980 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas daerah dalam Kabupaten Pesisir Selatan. Ditetapkan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah untuk melaksanakan kewenangan Otonomis Daerah dalam bidang Pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil dan Pengendalian penduduk. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan Dan Bimbingan Teknis Dibidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
2. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Meliputi Penerbitan Kk, Ktp-El, Dan Surat Pindah Datang.
3. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil Meliputi Penerbitan Akta Kelahiran, Kematian, Perceraian, Perkawinan, Pengangkatan Anak Dan Perubahan Nama.
4. Pengumpulan, Pengolahan Analisa Serta Penyajian Data Informasi Hasil

Kerja.

5. Pengawasan, Pengusutan, Dan Pemeriksaan Terhadap Pelanggaran Peraturan Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil.

1.8.2 VISI

Terwujudnya masyarakat kabupaten pesisir selatan yang mandiri,unggul,agamis dan sejahtera

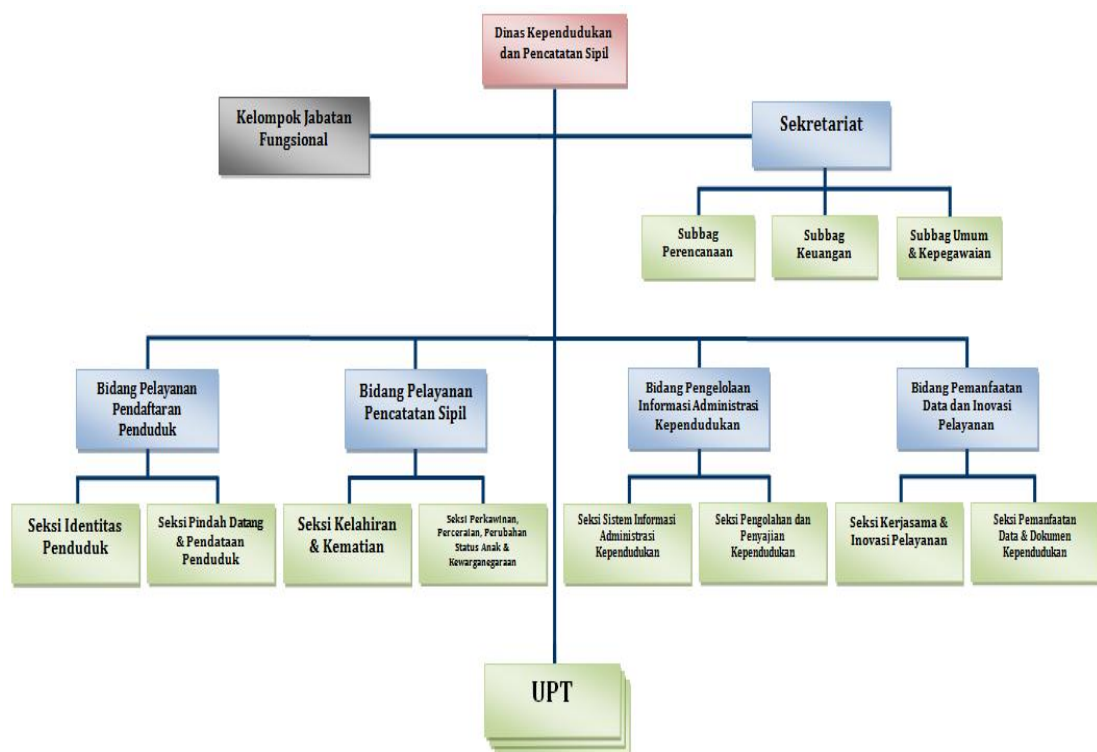
1.8.3 MISI

1. Berdiri sendiri,yaitu kondisi dimana daerah dapat memenuhi kebutuhan pembangunan dengan mendayagunakan potensi yang dimiliki daerah secara optimal
2. Masyarakat memiliki kemampuan berpikir,beraktualisasi dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul
3. Suatu kondisi masyarakat dapat mempelajari,memahami,melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya dalam tatanan kehidupan sehari-hari serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan adat
4. Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat pesisir selatan terutama dibidang pendidikan,kesehatan,dan meningkatkan daya beli masyarakat sesuai standar hidup layak.

1.8.4 Struktur Organisasi

Perusahaan dapat diartikan sebagai sebuah garis bertingkat (hierarki), yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur tersebut akan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan tersebut.

Tentunya, hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal, dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien. Dalam struktur perusahaan ini terdapat beberapa personil atau bagian yang tergolong dalam jajaran inti struktur perusahaan, atau yang biasa disebut dengan petinggi perusahaan. Yang terdiri dari dewan direksi (direktur utama, wakil direktur utama, para direktur), para manajer, dan kepala divisi atau departemen. Dan pada susunan di bawahnya terdapat staf-staf dan para pekerja.



Untuk lebih jelasnya mengenai bentuk struktur organisasi, maka disajikan dalam bentuk bagan organisasi seperti pada Gambar 1.1

1.8.4.1 Kepala dinas

Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan

seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.

1. Perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum Kabupaten Simalungun;
2. Penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
3. Pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
4. Penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
5. Pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
8. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangan.

1.8.4.2 Sekretaris

Memimpin Sekretariat, mengkoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, kerencanan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian,

keprotokolan dan rumah tangga, pelengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas.
2. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahantangaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas.
3. Melaksanakan pembina dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas.
4. Mengoordinasikan dan penyusutan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintahan, dan pelaksanaan advokasi hukum.
5. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah daerah dan layanan pengadaan barang /jasa.
6. Mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas.
7. Menyiapkan rancangan rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RkA), Dokumen Pelaksanaa Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtangaan dan keprotokolan.

1.8.4.3 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyelenggaraan urusan umum,Kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas.

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.
3. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain.
4. Mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.
5. Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain.
6. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.
7. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
8. Mengendalikan arsip aktif.
9. Mengendalikan kegiatan pengetikan dan penggandaan.

1.8.4.4 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Menyusun rencana strategis dan profil dinas, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), menyusun rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), menyusun rencana kerja kegiatan, menyusun sistem informasi, menyusun rencana kelembagaan tentang dinas kependudukan dan catatan sipil.

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum;
3. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum.
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan.
5. Melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan RKA.
6. Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
7. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum.
8. Menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas.

9. Menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dinas.

1.8.4.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas- tugas di bidang pencatatan sipil yang mencakup Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Nama, Status dan Kewarganegaraan.

1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
6. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
8. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya

1.8.4.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas- tugas di bidang Pendaftaran Penduduk yang mencakup Pendataan Penduduk, Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Pendaftaran Penduduk, Pendaftaran Pindah Datang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku..

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.P
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
8. Pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

1.8.4.7 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas- tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola

dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan.
6. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

1.8.4.8 Kepala Sesi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat.

1. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
2. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi.
4. Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan pusat Data Kependudukan beserta fasilitas keamanan data.
5. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data.
6. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
7. Melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi yang digunakan untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
9. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

1.8.4.9 Kepala Seksi Kelahiran

Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran di Bidang Pencatatan Sipil.

1. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen kelahiran.
2. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran.
4. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran.
5. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen kelahiran.
6. Menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen kelahiran.
7. Melaksanakan penatausahaan dokumen kelahiran.

1.8.5.1 Kepala Seksi Identitas Pendudukan

Menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan melaksanakan penelitian persyaratan kelengkapan perolehan Kartu Tanda Penduduk sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat.

1. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

1.8.5.2 Kepala Seksi Pindah Datang Pendudukan

Menyiapkan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan, mempersiapkan pedoman dan memberikan pelayanan tugas mutasi perpindahan penduduk serta

menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk, penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat.

1. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kepindahan dan kedatangan penduduk.
2. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut pengajuan dokumen kedatangan dan kepindahan penduduk.
4. Melakukan verifikasi kelengkapan data untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Datang.
5. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah.
6. Membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap kepindahan penduduk.
7. Menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk.
8. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi.
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.

1.8.5.3 Kepala Seksi Perkawinan Dan Penceraian

Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak di Bidang Pencatatan Sipil.

1. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian.
2. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
4. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
5. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen perkawinan dan perceraian.
6. Menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian.
7. Melaksanakan penatausahaan dokumen perkawinan dan perceraian.
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.

1.8.5.4 Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

1. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
2. Menyusun rencana, petunjuk teknis, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
3. Mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi administrasi kependudukan.
5. Mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan.
6. Menyiapkan bahan untuk pemberian layanan akses data.
7. Melaksanakan pemantauan, pendokumentasian terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
8. Menyiapkan data untuk penyusunan laporan kependudukan dan profil kependudukan.
9. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk.
10. Menyiapkan data untuk pelayanan komunikasi informasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak.

1.8.5.5 Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian

Membantu menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan Penerbitan Perubahan Nama Status dan Kewarganegaraan di bidang pencatatan sipil.

1. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
2. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
4. Menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
5. Melaksanakan penatausahaan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.8.5.6 Kepala Seksi Pendataan Pendudukan

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pendataan penduduk.

2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pelayanan pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pemberian bimbingan teknis dan pengendalian pelayanan pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.8.5.7 Kepala Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan lingkupnya

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.FUNGSI :Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja DISDUKCAPIL.
2. Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
3. Penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
4. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
5. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan.
6. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
7. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
8. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan.