

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Gambaran umum lokasi penelitian meliputi gambaran umum Kecamatan Talang Ubi Kabupaten PALI dan gambaran umum objek penelitian yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI sebagai pihak yang berhubungan langsung dengan pembuatan KTP-el. Gambaran umum Kecamatan Talang Ubi Kabupaten PALI, kondisi fisik dan wilayah, dan kependudukan Kabupaten PALI khususnya Kecamatan Talang Ubi. Gambaran umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari kedudukan, tugas dan fungsi, dan struktur organisasi pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI

1. Sejarah Kabupaten PALI

Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI), adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Sumatera Selatan. Kabupaten PALI terbentuk dari hasil pemekaran Kabupaten Muara Enim. Secara yuridis Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir disahkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2013 tanggal 11 Januari 2013. Terdiri dari 6 Dinas dan 2 Badan. 6 Dinas tersebut yakni Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sementara 2 Badan lainnya adalah, Badan Perencanaan Pembangunan (BAPEDA) dan Badan Kepegawaian Daerah.

2. Kondisi Fisik dan Wilayah

Luas wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir 1.840 ^{Km²} atau 2,11% dari total luas wilayah Provinsi Sumatera Selatan dengan jumlah penduduk 171.084

jiwa pada dta tahun 2012 yang terdiri dari 5 Kecamatan, 6 Kelurahan, 65 Desa, 213 dusun, 47 RW dan 148 RT, dan batas-batas wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatas dengan Kabupaten Banyuasin
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sungai Rotan Kabupaten Muara Enim
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Musi Rawas.

3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penukal Abab Lematang ilir merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan urusan Pemerintah Kabupaten serta peraturan perundangan-undangan.

Berikut pembahasan tentang tugas-tugas dari Aparatur Sipil Negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI berdasarkan struktur organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Seketaris ;
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Perencanaan
- c. Bidang pendaftaran penduduk, membawahi ;
 1. Seksi Pelayanan Kartu Keluarga

2. Seksi Pelayanan kartu Tanda penduduk
 3. Seksi Pelayanan Pindah dan Datang
- d. Bidang pencatatan sipil, membawahi;
1. Seksi pelayanan pencatatan akta kelahiran
 2. Seksi pelayanan pencatatan, perceraian dan kematian
 3. Seksi pelayanan pencatatan, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak dan perubahan akta
- e. Bidang informasi data dan pelaporan, membawahi ;
1. Seksi sitem informasi administrasi kependudukan
 2. Seksi data kependudukan
 3. Seksi evaluasi dan pelaporan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Tabel 4.1. Jabatan dan Tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

No	Jabatan	Rumusan Tugas	Rincian Tugas
1	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati 2. Menyusun dan menetapkan rencana, strategi (renstra) dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi, dalam penyelenggarakan kegiatan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan masyarakat dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (prosedur

			<p>operasi standar) pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Menyusun dan mengusulkan tarif retribusi pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>9. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil dalam Sipil</p>
		c. Membina dan melaksanakan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Si	<p>10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern</p> <p>11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi</p> <p>12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang Kep</p>
		d. Membina dan melaksanakan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>13. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>14. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>15. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di kabupaten yang berhubungan dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan</p>
		e. Melaksanakan pembinaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan	<p>18. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>19. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan</p> <p>20. Menetapkan kebijakan dibidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan kepegawaian</p>
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>21. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>22. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas kepada</p>

			Bupati dan instansi terkait; 24. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati 26. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang dibeikan Bupati
2	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mengkoordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan
		b. Menyiapkan bahan administrasi, evaluasi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 6. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mengelola penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Mengkoordinasikan usulan penunjukan tim pelaksana kegiatan pada masing-masing bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 9. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan
		c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	10. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 11. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai 13. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan

			<p>pembinaan disiplin pegawai</p> <p>14. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>15. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/ gaji berkala di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Kependudukan</p>
		<p>d. Mengelola perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>17. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>18. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>19. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>20. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>21. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>22. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>23. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahan barang milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>24. Menyusun usulan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>25. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Kependudukan</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan</p>	<p>26. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan</p>

		<p>penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan progra</p>	<p>evaluasi pelaksanaan program bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>27. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>28. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan</p>	<p>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
3	Kasubag Umum	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum</p>	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;</p> <p>2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;</p> <p>3. Menyiapkan rancangan usulan prosedur operasional standar di Sub Bagian Umum</p>
		<p>b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>4. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat pindah perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>9. Menyiapkan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>10. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas</p>

			<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>15. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>17. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>18. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>19. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>20. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>21. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>22. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>23. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
		<p>d. Mengurus administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>24. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>25. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>26. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai</p>

			<p>di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>27. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>28. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>29. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>30. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>31. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan Taperum PNS di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>32. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian	<p>33. Mengidentifikasi Bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program bidang umum dan kepegawaian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>34. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan prigram bidang umum dan kepegawaian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>35. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan bidang umum dan kepegawaian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>36. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang umum dan kepegawaian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>37. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	<p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>
4	Kasubag Keuangan	a. Menyiapkan bahan, megolah data dan	1. Mengidentifikasi, megumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan

		menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan	<p>dalam penyusunan rencana kegiatan di sub bagian keuangan</p> <p>2. Menyusun rencana kegiatan di sub bagian keuangan</p> <p>3. Menyiapkan rancangan usulan prosedur operasional standar di sub bagian keuangan</p>
		b. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar	<p>4. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Menerbitkan Surat Perintah Membayar pada unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
		c. Melaksanakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>9. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>10. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>12. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>13. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>14. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>15. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;</p>
		d. Mengurus perhitungan anggaran di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>16. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>17. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas</p>

			<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>18. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di Lingkungan</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris.	<p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris</p> <p>20. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris</p>
5	Kasubag Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan</p> <p>2. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan</p> <p>3. Menyiapkan rancangan usulan prosedur operasional standar di sub bagian perencanaan</p>
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>4. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah dat, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
		c. Menyiapkan pengendalian dan monitoring program di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	<p>8. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>10. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Menyiapkan bahan rumusan pemantaun dan pengawasan kegiatan di Lingkungan Dinas</p>

			Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di Lingkungan Dinas Kependudukan
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	13. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 14. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 15. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 16. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 17. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output) dan hasil (outcome) kegiatan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6		a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk	1. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Lingkungan bidang Pendaftaran Penduduk 3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, dilingkungan Bidang Pendaftaran Penduduk

(sumber : TUPOKSI DISDUKCAPIL Kab PALI)

4. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten PALI

Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi bertujuan untuk menggambarkan hirarki tanggungjawab dan pembagian tugas dalam organisasi tersebut.

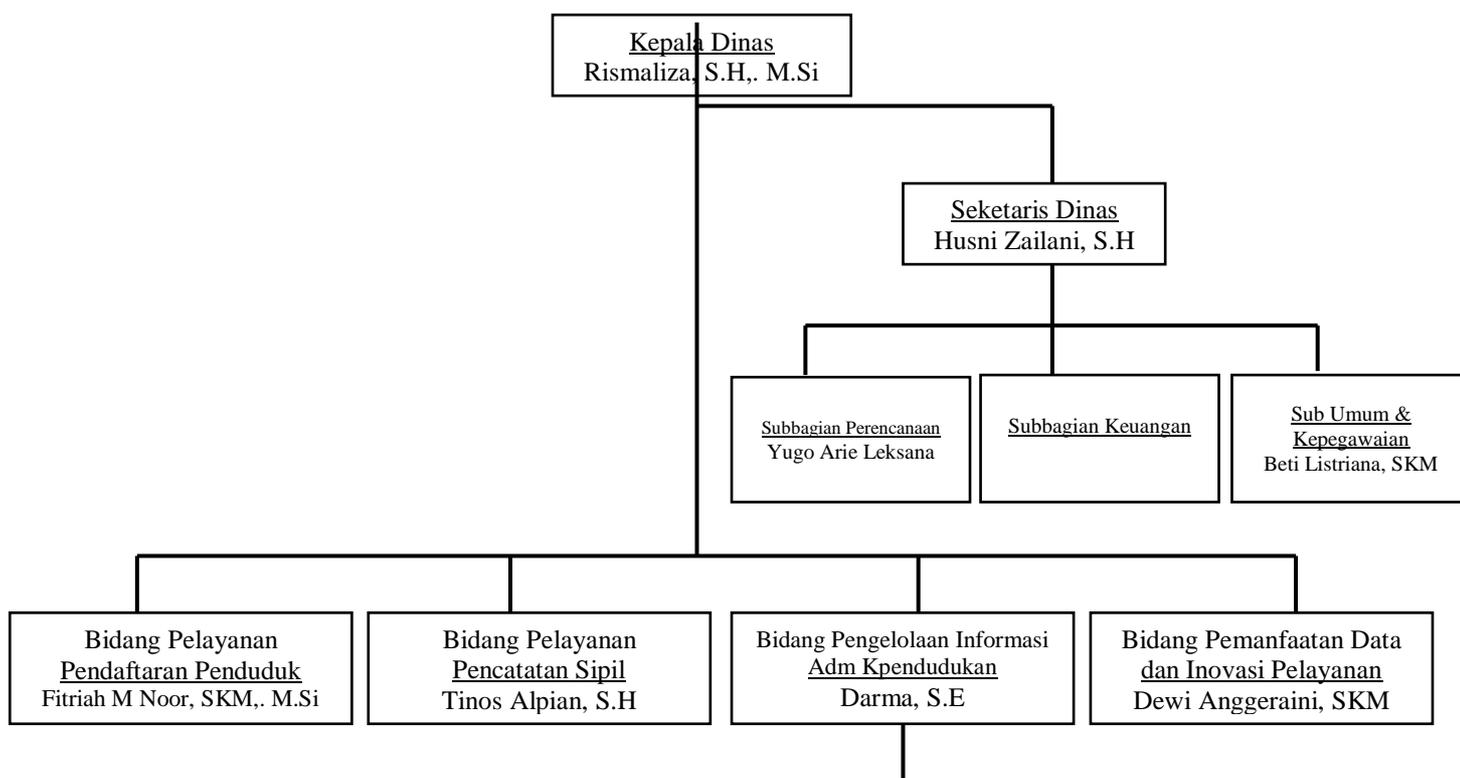
Struktur organisasi akan menjelaskan bagaimana kedudukan, tugas, dan fungsi dialokasikan dalam organisasi lebih lanjut struktur akan berdampak terhadap cara orang melakukan tugas (bekerja) dalam organisasi. Struktur organisasi juga dapat digunakan untuk mempengaruhi sikap dan perilaku seseorang dalam organisasi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI dikepalai oleh Kepala Dinas. Berikut daftar nama ASN dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI:

**Tabel 4.2. Daftar Nama dan Jabatan ASN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI)**

No	Nama	Jabatan
1	Rizmaliza, S.H., M.H	Kepala Dinas
2	Husni Zailani, S.H	Sekretaris Dinas
3	Yugo A Laksana, S.I.Kom	Kasubag Perencanaan (Plt)
4	Beti Lestriana, SKM	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Fitriah M Noor, SKM., M.Si	Kasubag Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6	Tinos alfian, S.H	Kabag Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Darma, S.E	Kabag Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
8	Dewi Anggeraini, SKM	Kabid Pemanfaatan Data dan Kepegawaian
9	Galih Andrian Rakasiwi, S.IP	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Sumber : Dokumen Kearsipan DISDUKCAPIL Kab PALI

**Gambar 4.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI)**



Dalam mewujudkan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir memiliki Visi dan Misi dalam pelaksanaan program-program yang sudah direncanakan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat Kabupaten PALI, adapun Visi dan Misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI sebagai berikut :

a. Visi

“Tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima menuju penyelenggaraan administrasi yang membahagiakan rakyat melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang inovatif, mudah, cepat, dan akurat”

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas dokumen kependudukan melalui stelsel aktif
2. Meningkatkan akurasi dan kualitas database kependudukan dan pencatatan sipil melalui sistem informasi administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional dan pelayanan administrasi kependudukan demi memenuhi kepuasan masyarakat
4. Menciptakan pengurusan dokumen kependudukan yang inovatif, efisien dan efektif sehingga memudahkan masyarakat dalam urusan administrasi kependudukan

B. Pembahasan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dalam Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Kecamatan Talang Ubi Tahun 2017 di DISDUKCAPIL Kabupaten PALI

Bagian ini merupakan analisis dan interpretasi data yang menguraikan tentang Kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dalam Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Kecamatan Talang Ubi Tahun 2017 di DISDUKCAPIL Kabupaten PALI. Penelitian ini disampaikan dalam bentuk deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk memaparkan dan menggambarkan data primer dan data sekunder yang didapat selama penelitian. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Tolak ukur penelitian Kinerja Aparatur Sipil Negara berhasil adalah apabila unsur-unsur kinerja yakni *efektifitas, tanggung jawab, disiplin serta inisiatif* mereka sudah berjalan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan fakta-fakta yang terjadi dilapangan. Menurut Suyadi Prawirosentono (1999) kinerja diartikan sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar aturan hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Ada 4 (empat) dimensi di dalam kinerja yakni efektifitas, tanggung jawab, disiplin, serta inisiatif, sehingga dalam penelitian ini akan dilihat melalui 4 (empat) dimensi tersebut yang merupakan satu kesatuan yang harus saling berinteraksi dan saling menguatkan. Berikut uraian mengenai 4 (empat) dimensi tersebut:

1. Efektifitas yaitu bila tujuan kelompok dapat dicapai dengan kebutuhan yang direncanakan.

2. Tanggung jawab merupakan bagian yang tak terpisahkan atau sebagai akibat kepemilikan wewenang.
3. Disiplin yakni taat pada hukum dan aturan yang berlaku. Disiplin karyawan adalah ketaatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan perusahaan dimana dia bekerja.
4. Inisiatif berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk suatu ide yang berkaitan tujuan perusahaan. Sifat inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan perusahaan dan atasan yang baik. Dengan perkataan lain inisiatif karyawan merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja karyawan.

a. Efektifitas

Efektifitas yakni apabila tujuan suatu kelompok sudah tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Indikator dari efektifitas ini adalah kualitas dari pelayanan yang keluar dari suatu hasil yang terdiri dari dua hal yakni *hasil sesuai dengan tujuan dan tepat waktu*. Adapun analisis efektifitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI sebagai berikut :

1. Hasil sesuai tujuan

Hasil sesuai dengan tujuan artinya segala sesuatu kegiatan haruslah mencapai apa yang telah menjadi visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sesuai Peraturan Bupati Kabupaten PALI Tahun 2016 pasal 2 ayat 1 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai urusan Pemerintahan serta peraturan perundang-undangan. Pasal 3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. Berdasarkan UU No.

24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan, lamanya penerbitan KTP-el adalah 14 hari dari pembuatan KTP-el.

Dalam pelaksanaan pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI sudah melakukan program “Jemput Bola”, program tersebut langsung dikepalai oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Program ini bertujuan untuk meningkatkan sadar administrasi bagi masyarakat. Hal ini sesuai dengan pernyataan kepada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam wawancara sebagai berikut:

”iya dik, dalam pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kami sudah melakukan program jemput bola, program ini dirasa bisa membantu kita dalam pencapaian tertib administrasi kependudukan. Kami dari DISDUKCAPIL langsung turun ke desa-desa untuk melakukan perekaman agar program administrasi kependudukan untuk identitas diri (KTP-el) lebih efektif. Hanya saja untuk diterbitkannya KTP-el tidak langsung karena beberapa faktor, mulai dari jaringan internet samapi listrik yang tidak stabil.

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Berdasarkan pernyataan Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan bahwa kinerja mereka dalam melaksanakan program-program sudah dilakukan dengan baik, salah satunya program jemput bola. Selama ini Disdukcapil pasif, menunggu masyarakat dikantor yang kan melakukan perekaman, sekarang dengan program tersebut pegawai Disdukcapil lebih aktif dengan cara langsung terjun ke desa-desa untuk melakukan perekaman identitas diri.

Selanjutnya untuk mengetahui efektifitas kinerja ASN Disdukcapil peneliti mencoba menelusuri arsip-arsip Dinas. Didapatkan data mengenai penduduk wajib KTP yakni 105.745 jiwa pada tahun 2016 masyarakat yang wajib membuat KTP-el, namun baru 96.653 jiwa atau 91,40% yang sudah melakukan perekaman, dan yang sudah memiliki KTP-el hanya 37.929 jiwa. Untuk tahun 2017 masyarakat yang telah melakukan perekaman KTP-el hampir mencapai 97 % dari jumlah wajib memiliki KTP-

el. Dan yang sudah memiliki KTP-el 78.674 jiwa dari 121.811 jiwa yang wajib memiliki KTP-el. Untuk kecamatan Talang Ubi sendiri tahun 2017 masyarakat yang baru memiliki KTP-el 37.275 jiwa dari 51.503 jiwa yang wajib memiliki KTP-el atau sebesar 72,38%.

Peneliti melakukan wawancara dengan Sekretaris Dinas Disdukcapil yang menyatakan bahwa :

“pada tahun 2017 silam, blanko pembuatan KTP masih dikelola pihak pusat (Kemendagri), dan juga kasus korupsi proyek KTP yang menjerat Ketua DPR. Hal ini menyebabkan banyaknya penundaan pencetakan KTP-el dikarenakan blanko yang tidak ada.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Berdasarkan pernyataan Sekretaris Dinas Disdukcapil di atas keterlambatan pencetakan KTP-el untuk masyarakat dikarenakan faktor tidak adanya blanko KTP-el yang membuat kinerja Disdukcapil kurang efektif. Untuk perekaman KTP-el di Disdukcapil dengan adanya program jemput bola sudah bisa dinilai sesuai target Nasional.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi dan Sekretaris Dinas Disdukcapil dalam pencapaian tujuan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pembuatan KTP-el masih belum optimal untuk masalah pencetakan, tetapi untuk masalah perekaman kinerja pegawai ASN yang di bantu pegawai honorer sudah sangat optimal dengan pencapaian di atas angka target Nasional yang mencapai 97% lebih.

Dengan hasil observasi dan wawancara tersebut dapat disimpulkan kesesuaian hasil tujuan secara umum belum dapat dikatakan berhasil atau dengan kata lain belum optimal. Suatu kinerja dapat dikatakan hasil sesuai tujuan apabila kinerja tersebut anatara target dan hasil itu ada kesesuaian. Baik itu proses perekaman maupun pencetakan KTP-el untuk masyarakat.

2. Tepat Waktu

Tepat waktu salah satu indikator yang bisa menilai apakah kinerja seseorang atau organisasi sudah bisa dikatakan efektif atau tidak. Indikator tersebut menjadi penilaian untuk melihat kinerja pegawai ASN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI. Dalam undang –undang nomor 24 tahun 2013 dijelaskan prosedur dan tata cara penerbitan KTP-el dan aktu lama penerbitan KTP-el. Lama waktu penerbitan KTP-el menurut undang-undang nomor 24 tahun 2013 yakni 14 hari.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengetahui ketepatan waktu kinerja pegawai ASN yang ada. Dalam wawancara Sekdisdukcapil menyampaikan perihal sebagai berikut:

”Didasari azas pelayanan dukcapil, dimana sebelumnya masyarakat yang aktif melapor setiap peristiwa kependudukan kini menjadi petugas yang terjun langsung kelapangan, hal ini didasari dengan banyak faktor, misalnya jarak yang jauh, biaya yang dikeluarkan dan keamanan masyarakat. Dengan petugas langsung datang kelapangan mempermudah masyarakat tanpa perlu jauh-jauh dan mengeluarkan biaya, waktu ke ibu kota kabupaten yakni Talang Ubi. Dan juga dapat membantu masyarakat berkebutuhan khusus/disabilitas. Alhamdulillah berkat kegiatan jemput bola yang berlangsung berbagai target pencapaian kepemilikan dokumen kependudukan seperti KIA, akta kelahiran dan perekaman KTP-el. Selain itu juga membantu perangkat desa dalam memahami betul tentang mekanisme pelayanan dukcapil. Akan tetapi kadang terdapat kendala teknis maupun non teknis seperti jaringan yang tidak stabil, listrik serta antusiasme masyarakat yang kadang kurang sehingga sekali dua kali pelayanan tidak efektif kadang hanya melayani kurang dari 10 berkas.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Dilihat dari pernyataan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di atas, untuk melakukan perbaikan dalam kinerja pegawai ASN di Disdukcapil membuat dan menjalankan program jemput bola, agar dapat membantu masyarakat dalam pembuatan KTP-el agar tepat waktu.

Kemudian peneliti melakukan wawancara kepada Kepala Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan untuk mengetahui ketepatan waktu pelayanan pembuatan KTP-el. Kepala Seksi Sistem Informasi dan Administrasi menyatakan:

“untuk penerbitan KTP-el itu kalau sesuai prosedur itu lamanya penerbitan 14 hari sesuai aturan yang lama, untuk sekarang untuk penerbitan KTP-el sehari selesai sesuai peraturan presiden no 98 tahun 2018.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan didapat bahwa ketepatan waktu kinerja pegawai ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencetakan dan penerbitan KTP-el yakni 14 hari. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan salah satu tokoh masyarakat di Kecamatan Talang Ubi.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan tokoh masyarakat tersebut menerangkan bahwa:

“waduh dek, masyarakat sangat mengelukan belum adanya KTP-el saat itu, sekarang yang katanya peraturan 1 jam selesai juga, kami harus menunggu berhari-hari. Kalau saya lihat ada yang baru datang sudah bisa langsung dapat KTP nya, disini masih adanya yang namanya pungli dari pegawai, saya tak tahu apakah pegawai PNS apa Honorer.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Dari observasi lapangan dan hasil wawancara dengan Sekdin, Kepala Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan juga tokoh masyarakat didapatkan bahwa, kinerja pegawai ASN di Disdukcapil dari ketepatan waktu sudah cukup optimal dan baik. Dengan melakukan program yang dinamakan jemput bola. Program tersebut berjalan dengan baik yang dapat mempermudah masyarakat untuk melakukan perekaman KTP-el yang langsung ke desa-desa. Tetapi ketepatan waktu dalam pelayanan penerbitan atau pencetakan KTP-el masih belum optimal dikarenakan masyarakat masih harus menunggu lama untuk mendapatkan KTP-el.

Peneliti menyimpulkan baik dari hasil observasi maupun hasil wawancara, bahwa kinerja pegawai Disdukcapil dalam melakukan prosedur pelayanan sudah

terbilang cukup baik dengan program yang disebut jemput bola untuk perekaman. Hanya saja dalam pencetakan atau penerbitan KTP-el masih terbilang lambat dan belum sesuai prosedur atau dengan kata lain tidak tepat waktu.

b. Tanggung Jawab

Tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yakni melayani masyarakat dalam melaksanakan urusan pemerintah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sesuai dengan tugas pegawai ASN yakni melaksanakan kenijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

1. Melaksanakan tugas dengan baik

Melaksanakan tugas dengan baik yakni setiap aktivitas pegawai dalam menjalankan kewajiban pelayanan kepada masyarakat harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Melakukan pelayanan kepada masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.

Dilakukan wawancara kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI.

“kalau adik bisa lihat ASN kita sangat terbatas, dan mereka sudah melakukan tugas dengan sebaiknya, kata hanya punya 10 (sepuluh) orang ASN dan 50 (lima puluh) orang lebih Honorer, ya kalo di tanya tanggung jawab, semua sudah menjalankan kewajiban mereka dengan baik, walaupun masih ada juga yang belum begitu bertanggung jawab kerjanya. Ini saja untuk kepala bagian keuangan saja masih dalam keadaan kosong, ada juga yang masih Plt. Kadang mereka harus ke desa-desa untuk melakukan perekaman kepada masyarakat. Memang di tahun 2017 saat itu agak susah menerbitkan KTP-el, karenanya kami mengeluarkan sutkes (surat keterangan) nagi yang sudah melakukan perekaman KTP-el. Tetapi kalau sekarang dalam pembuatan KTP memang sudah baik karena kemarin habis PEMILU, jadi ASN maupun Honorer

bekerja ekstra, karena salah satu kunci untuk DPT, syarat memilih juga harus ada KTP-el, dan program menjemput bola berjalan baik.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Berdasarkan pernyataan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatas bahwa untuk tanggung jawab ASN di dalam dinas tersebut sudah melakukan tugas dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Senada juga dengan pernyataan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI dalam wawancara sebagai berikut:

“kalo lihat penelitian adek tahun 2017, ya memang untuk tanggung jawab dalam pelayanan kepada masyarakat sudah sesuai prosedur dan mekanisme yang ada, dan juga SDM yang kita miliki sangatlah minim, dengan jumlah Pegawai Negara nya (Aparatur Sipil Negara) saja hanya beberapa orang, dan beban tanggung jawab pekerjaan yang cukup berat”. Karena merupakan daerah otonomi baru untuk masalah kepegawaian masih kurang, dimana untuk posisi eselon 4 masih kosong akan tetapi untuk kepala dinas, sekdin dan kabid sudah terpenuhi, tugas dari masing-masing jelas, Sesuai tupoksi, akan tetapi tugas dari pejabat Disdukcapil lebih berat karena harus menhandle semua urusan sesuai bidang dibantu beberapa staf tanpa ada pejabat pengawas (eselon IV). Akan tetapi tidak mengesampingkan tugas pokok pada pelayanan kepada masyarakat. Semua tugas dan tanggung jawab dijalani dengan protap yang benar, walaupun kadang ada tumpang tindih tanggung jawab.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dilapangan bahwa kinerja ASN dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan baik dalam menjalankan program-program yang sudah ada. Hanya saja, dengan keterbatasan sumber daya manusia yang terbatas, pelayanan yang diberikan terkadang kurang maksimal.

2. Menerima resiko dalam setiap tindakan yang dilakukan

Menerima resiko dalam setiap tindakan yang dilakukan yakni berarti setiap segala sesuatu yang dilakukan seseorang sanggup menerima konsekuensi dan mampu mempertanggung jawabkan tindakan yang dilakukan.

Menurut keterangan dari Sekretaris Dinas Disdukcapil baik pegawai ASN maupun pegawai Honorer setiap tindakan yang dilakukan memiliki resiko dan sanggup menerima hal tersebut dalam peningkatan rasa tanggung jawab pegawai.

Hal di atas diatur dalam Undang-undang No 5 Tahun 2014 Pasal 82, tentang Aparatur Sipil Negara yakni menyebutkan bahwa, “PNS yang menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya, dapat diberikan penghargaan atau *reward*. Untuk *Punishment* diatur pada Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010 tentang punishment PNS, untuk mewujudkan kedisiplinan PNS. Hukaman yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara sesuai dengan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan. Berdasarkan wawancara dengan Sekretaris Dinas Disdukcapil menyatakan bahwa:

“Tanggung jawab pekerjaan setiap pegawai kita, selalu kita kontrol dengan memberikan teguran bagi pegawai yang melakukan kesalahan dalam bertugas serta memberikan apresiasi penghargaan kepada pegawai kita yang yang melakukan tugas dengan baik. Saya rasa untuk saat ini pegawai baik ASN maupun Honore sudah melakukan tugas dengan baik dan bertanggung jawab”
(Hasil wawancara 22 April 2019)

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara dalam pernyataan Sekretaris Dinas Disdukcapil diatas, setiap pegawai Disdukcapil telah melakukan tugas dengan baik serta bertanggung jawab setiap tindakan yang dilakukannya. Hal ini dipengaruhi oleh tata tertib yang berlaku serta aturan-aturan yang jelas dalam Tupoksi setiap pegawai. Pegawai ASN Disdukcapil sudah memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat serta bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan kepada setiap pegawai.

Keputusan MENPANRB Nomor 63 Tahun 2003 Menyatakan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip salah satunya tanggung jawab. Dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pegawai seharusnya

memiliki prinsip tanggung jawab atas apa yang diembannya. Baik tanggung jawab melaksanakan tugas maupun tanggung jawab atas apa yang telah dibuat.

c. Disiplin

Disiplin yakni taat pada hukum dan aturan yang berlaku. Disiplin karyawan adalah ketaatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan perusahaan dimana dia bekerja. Disiplin bisa digambarkan dari kehadiran seorang pegawai. Aparatur Sipil Negara pada dasarnya memiliki peraturan-peraturan yang mengatur setiap penyelenggaraan dalam pelayanan kepada masyarakat. Mulai dari jadwal masuk, jadwal istirahat, dan juga jadwal pulang.

Dalam teori ini kedisiplinan dalam bekerja sangat mempengaruhi kinerja pegawai itu sendiri. Disiplin bisa dikatakan keadaan tertib dimana orang-orang tergabung dalam suatu kelompok/organisasi yang tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada.

1. Patuh terhadap tata tertib

Patuh terhadap tata tertib yakni indikator apakah seseorang itu bisa dikatakan disiplin atau tidak. Patuh yakni menjalankan segala sesuatu sesuai peraturan yang disepakati. Patuh juga berarti taat, taat terhadap perintah, aturan, dan sebagainya.

Dilakukan wawancara dengan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI

“Saat ini baik pegawai ASN maupun Honorer dilihat dari daftar hadir, bisa dikatakan disiplin. Jam masuk dan pulang sesuai jadwal yang telah ada, hanya saja terkadang untuk jam setelah istirahat agak molor, kadang 10-15 menit baru melakukan pelayanan lagi kepada masyarakat, hal ini mungkin disebabkan di kantor kita belum memiliki musholah untuk sholat, dan juga

kantin untuk makan siang. Jika ada ASN yang tidak ada di tempat, biasanya mereka menjalankan program di luar kantor atau dinas luar.”

(Hasil wawancara tanggal 22 April 2019)

Hal ini juga di sampaikan salah satu pegawai honore di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI yang menerangkan:

“Kedisiplinan pelayanan disini sudah baik, hal ini bisa dilihat dari daftar hadir pegawai yang ada dan juga penggunaa seragam setiap harinya sesuai dengan ketentuan yang dibuat. Pegawai yang masuk membuka pelayanan kepada masyarakat sudah sesuai dengan peraturan-peraturan yang sudah menjadi standar pelayanan.

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Dari pernyataan pegawai honorer tersebut menerangkan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai sudah baik, baik itu jam kerja ataupun seragam yang dipakai. Tata tertib dibuat untuk mengikat agar pegawai lebih disiplin dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Peneliti menyimpulkan bahwa hasil dari wawancara dan observasi baik itu pernyataan dari Sekdin Disdukcapil maupun pegawai Honorer menerangkan, bahwa tingkat kedisiplinan pegawai ASN ataupun pegawai Honore sudah cukup baik, dengan dibuktikannya absensi seminggu terakhir di Disdukcapil. Serta penggunaan seragam setiap pegawai yang sudah mengikuti peraturan tata tertib yang ada di dinas tersebut. Berdasarkan MENPANRB nomor 63 Tahun 2003 salah satu poin pada prinsip pelayanan yang diberikan kepada masyarakat pelaksana kebijakan harus bersikap disiplin, sopan dan santun serta memberikan pelayanan dengan baik.

d. Inisiatif

Inisiatif berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk suatu ide yang berkaitan tujuan perusahaan. Sifat inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau

tanggapan perusahaan dan atasan yang baik. Dengan perkataan lain inisiatif karyawan merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja. Inisiatif yakni kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus nunggu perintah, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada disekitarnya, memberikan inovasi-inovasi dalam pelayanan kepada masyarakat. Menjemput bola adalah program yang di buat oleh DISDUKCAPIL sebelum ada peraturan dari pusat untuk melaksanakan program tersebut. Inisiatif memiliki 2 (dua) indikator yang dapat di nilai yakni *dapat melakukan gagasan baru* dan *peka terhadap masalah*

1. Dapat melakukan gagasan baru

Dapat melakukan gagasan baru yakni seseorang dapat melakukan hal baru yang sebelumnya belum pernah dilakukan dalam suatu pekerjaan. Salah satu indikator dalam inisiatif hal ini dapat membuat kinerja seseorang lebih efektif. Dilakukan wawancara dengan Sekretaris Dinas Dukcapil sebagai berikut :

“Kalau ditanya masalah inisiatif, saya rasa pegawai disini belum memiliki inisiatif yang tinggi, dikarekan SDM yang ada sangat minim dan juga kemampuan yang masih sangat rendah, tuntutan kerja yang tidak sesuai, apalagi ketika pegawai ASN yang dihadapkan dengan kendala-kendala yang ada di lapangan. ASN di bantu beberapa pegawai honorer turun langsung ke desa-desa untuk melakukan pendataan dan perekaman hanya mengikuti prosedur.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Dari pernyataan Sekretaris Dinas Dukcapil adanya inisiatif dari Aparatur Sipil Negara dalam proses pelayanan kepada masyarakat dalam pendataan dan perekaman

untuk KTP-el belum memiliki gagasan baru. Senada dengan pernyataan Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam wawancara sebagai berikut :

“Banyaknya tugas yang dibebankan kepada ASN karena minimnya SDM di Disdukcapil pegawai susah mengambil langkah untuk saling mengisi kekosongan yang ada. Misalnya saat beberapa ASN yang turun kelapangan saat menjalankan program jemput bola, atau perjalanan dinas lainnya maka ada posisi pelayanan yang kosong akibat ditinggalkan.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Dari hasil pernyataan Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam wawancara diatas menjelaskan inisiatif kerja pegawai dalam menjalankan kewajiban sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dilapangan didapat bahwa inisiatif kinerja pegawai ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih lemah dalam menangani masalah yang ada. Bisa terlihat dari menumpuknya beban pekerjaan kepada salah satu pegawai dan minimnya inisiatif dari pegawai lain untuk membantu. Jumlah SDM yang sangat minim dan juga tingkat pendidikan sangat mempengaruhi pola pikir pegawai dalam melakukan tindakan apalagi dalam hal melakukan sesuatu gagasan yang baru.

2. Peka terhadap masalah

Peka terhadap masalah adalah salah satu indikator apakah seseorang memiliki inisiatif atau tidak. Peka terhadap masalah sangatlah berpengaruh terhadap kinerja yang dihasilkan. Peka artinya sensitif atau mudah merasa dan beraksi atas suatu kondisi tertentu. Berdasarkan pernyataan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam wawancara menerangkan bahwa:

“Program 3 in 1 ini merupakan salah satu bentuk dari inovasi pelayanan kepada masyarakat yang selaras dengan jargon dukcapil, ‘pelayanan yang membahagiakn masyarakat’, intinya program ini menitikberatkan pada integrasi dan kemudahan pelayanan dokumen kependudukan. Hal ini juga didukung dengan Perpres no 96 tahun 2018 tetang tatacara persyaraan prosedur pelayanan dimana kepengurusan dokumen lebih mudah dan sederhana tetapi efektif, contoh dari pelayanan ini, ketika ada penduduk mengajukan pembuatan akta kelahiran karna peristiwa kelahiran secara procedural penduduk tersebut hanya mendapatkan akta kelahiran, akan tetapi satu berkas yang diajukan penduduk tersebut sudah dapat diajukan untuk pembuatan 3 dokumen kependudukan, pertama, kartukeluarga, kedua akta kelahiran dan ketiga kartu identitas anak, dengan adanya integrasi pelayanan ini penduduk tidak perlu repot pemberkasan lain untuk pengajuand okumen lain, seperti pelayanan sebelumnya yang satu dokumen harus satu memenuhi masing-masing berkas, bahkan pelayanan dukcapil bukan lagi 3 in 1 tetapi 4 in 1, 5 in 1, bahkan lebih.”

(Hasil wawancara 22 April 2019)

Selanjutnya Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan menjelaskan untuk inisiatif pegawai sangat minim dalam kepekaan terhadap masalah. Dalam pernyataannya beliau pada kutipan wawancara sebelumnya.

”Inisiatif dalam pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sangat baik. Program 3 in 1 yang dibuat sudah berjalan dengan baik. Tetapi untuk inisiatif kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara Disdukcapil masih sangat minim, mulai baik dari menemukan gagasan baru maupun kepekaan terhadap masalah yang ada.”

Pernyaataan dari Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan senada dengan penyampaian yang di sampaikan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada kutipan wawancara sebelumnya.

Tabel 4.3. Jumlah Wajib KTP dan Perekaman Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk	Jumlah Wajib KTP	Sudah Rekaman	Belum Rekaman
1	Talang Ubi	75.463	51.502	49.956	1.546
2	Penukal Utara	19.550	14.475	13.751	724
3	Penukal	26.296	18.842	18.559	283

4	Abab	23.368	17.234	16.251	983
5	Tanah Abang	28.016	19.758	17.821	1.976
Kabupaten Pali		172.693	121.811	114.362	5.512

Sumber : Arsip Disdukcapil Pali 2017

Berdasarkan data pada tabel tersebut maka dapat diketahui kinerja Aparatur Sipil Negara Disdukcapil dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam melakukan perekaman pembuatan KTP-el telah melakukan program jempot bola untuk mencapai target nasional. Hal ini dapat dilihat dari persentasi pencapaian dalam melakukan perekaman yang dilaksanakan secara terstruktur sesuai prosedur serta waktu yang tepat. Untuk kecamatan Talan Ubi dari jumlah wajib KTP 51.502 dan jumlah perekaman yang telah dilakukan ialah 49.956 atau sama dengan 97% diatas rata-rata nasional yakni 87% dari jumlah wajib KTP.

Hasil observasi keterangan tabel peneliti mendapatkan jumlah wajib KTP dan jumlah perekaman sudah cukup baik. Dengan kata lain kinerja Disdukcapil PALI memberikan pelayanan kepada masyarakatnya sudah sesuai target pencapaian.

Berdasarkan keterangan tabel dan juga hasil wawancara dilpangan pneliti melakukan analisa menggunakan teori yang digunakan yakni teori kinerja menurut Suyadi Prawirosentono yang menyebutkan ada 4 (empat) dimensi dalam menganalisa kinerja.

Tabel 4.4 Analisa Kinerja ASN Disdukcapil PALI dalam Teori Suyadi Prawirosentono

No	Dimensi	Indikator	keterangan
		Hasil Sesuai Tujuan	Pencapaian Kinerja Disdukcapil PALI dalam melakukan perekaman KTP-el sudah baik, dilihat

1	Efektivitas		dari hasil melampaui pencapaian target nasional mencapai 97%
		Tepat Waktu	Kinerja ASN Disdukcapil dalam pelayan perekaman KTP-el sudah tepat waktu dalam melakukan perekaman dalam program jemput bola
2	Tanggung Jawab	Melaksanakan Tugas dengan Baik	Dalam pelaksanaan program ASN Disdukcapil sudah sangat baik dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab
		Menerima Resiko	ASN Disdukcapil PALI sudah memiliki tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan menerima resiko setiap tindakan yang berlaku, Disdukcapil PALI telah menerapkan <i>reward and punishment</i>
3	Disiplin	Patuh pada tata Tertib	Kedisiplinan ASN Disdukcapil PALI sudah sangat baik, baik dalam kehadiran maupun jam masuk pulang kerja
4	Inisiatif	Inovatif	Inisiatif ASN dan juga pegawai non-PNS sudah sangat baik dengan inovasi program jemput boal untuk pencapaian target nasional
		Peka terhadap masalah	Dalam proses perekaman ASN masih sangat pasif dalam menghadapi kendala-kendala yang ada dilapangan. Sikap ASN yang masih menunggu intruksi terhadap masalah yang ada

Bersasarkan hasil data perekaman KTP-el secara keseluruhan kinerja ASN Disdukcapil dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat sudah cukup baik dilihat dari pencapaian target nasional baik dilihat dari keseluruhan indikator-inikator dalam teori yang digunakan peneliti dalam satu kesatuan secara utuh. Pencapaian target perekaman dalam pelaksanaan program jemput bola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PALI sudah sangat baik. Dari data yang disajikan peneliti

melihat keseriusan Disdukcapil dalam menjalankan program untuk mendapatkan kinerja yang diharapkan.

Untuk mengetahui kinerja ASN Disdukcapil PALI melakukan perekaman KTP-el dilapangan peneliti melakukan wawancara kepada salah satu tokoh masyarakat tentang bagaimana kinerja ASN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam program yang ada di Disdukcapil tersebut. Dilakukan wawancara dengann salah satu tokoh masyarakat Talang Ubi yang yang memberikan keterangan sebagai berikut :

“iya dik,, sepertinya sudah sesuai dengan apa yang diharapkan masyarakat, dengan pelaksanaan program ke desa-desa ini membuat masyarakat bisa memanfaatkan waktu, serta menghemat biaya. Secara umum pelayanan yang diberikan sudah baik. .”

(Hasil wawancara tanggal 22 April 2019)

Pencetakan KTP-el Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

PALI yang sudah melakukan perekaman di kantor Disdukcapil maupun di desa-desa secara langsung dalam program jemput bola.

Tabel 4.5. Jumlah Wajib KTP Sudah Rekaman dan Sudah Memiliki

No	Kecamatan	Wajib KTP	Sudah Rekaman	Sudah Memiliki	Belum Memiliki
1	Talang Ubi	51.502	49.956	37.275	12.681
2	Penukal Utara	14.475	13.751	8.279	5.472
3	Penukal	18.842	18.559	12.097	6.462
4	Abab	17.234	16.251	7.912	8.339

5	Tanah Abang	19.758	17.821	13.111	4710
Jumlah		121.811	114.368	78.674	37.664

Sumber : Buku Profil Disdukcapil Tahun 2017

Berdasarkan tabel 4.5 jumlah wajib KTP untuk kecamatan Talang Ubi yakni 51.502 yang sudah melakukan Perekaman sebanyak 49.956 dan yang baru memiliki KTP-el baru 37.275 atau sama dengan 72% dari jumlah wajib KTP. Untuk total keseluruhan kepemilikan KTP-el di Kabupaten PALI yakni 78.674 dari jumlah yang melakukan perekaman sebanyak 114.368 atau 64,59% jumlah wajib KTP sebanyak 121.811.

Tidak sama dengan hasil kinerja sebelumnya rekaman KTP-el dalam pencetakan KTP-el ini, kinerja ASN Disdukcapil sangat buruk. Sehingga masyarakat yang sudah melakukan perekaman belum memiliki KTP-el.

Dari hasil observasi dilapangan peneliti juga mendapatkan data mengenai jumlah blanko yang tersisa di Disdukcapil PALI. hal ini menyebabkan kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih sangat buruk dalam pelayanan pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).

Tabel 4.6. Jumlah Yang Belum Melakukan Perekaman Dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Kecamatan	Wajib KTP	Belum Rekaman (I)	Belum Memiliki (II)	Jumlah (I)&(II)
1	Talang Ubi	51.502	1.546	12.681	14,227
2	Penukal Utara	14.475	724	5.472	6196
3	Penukal	18.842	283	6.462	6745

4	Abab	17.234	983	8.339	9322
5	Tanah Abang	19.758	1.976	4710	6686
Jumlah		121.811	5.512	37.664	43.176

Sumber : Arsip Disdukcapil PALI

Data diatas menunjukkan jumlah masyarakat yang belum melakukan perekaman dan juga pencetakan KTP-el masih sanagat tinggi. Hal ini menunjukkan kinerja dari Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih sangat rendah (buruk). Terkait dengan dimensi yang ada didalam teori yang digunakan, menjelaskan bahwa dimensi-dimensi tersebut saling kait mengait untuk mendapatkan hasil kinerja yang baik. Sehingga dapat dilihat dari hasil yang dilakukan peneliti dalam observasi dan juga wawancara secara keseluruhan kinerja ASN Disdukcapil masih buruk.

