

LAMPIRAN

PERTANYAAN PENELITIAN:

1. Bagaimana pelayanan publik bidang administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman?
2. Apakah waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman?
3. Apakah biaya yang dibebankan kepada masyarakat terperinci dengan jelas
4. Apa saja produk pelayanan bidang administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman ini?
5. Apakah sarana dan Prasarana kerja telah mendukung dalam proses pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman?
6. Bagaimana cara petugas dalam memberikan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman?

KUESIONER PENELITIAN :

KUESIONER PENELITIAN

Kualitas Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2016

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda checklist (\checkmark) pada jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
2. Jawaban bapak/ibu berikan tidak berpengaruh pada kedudukan anda. Untuk itu dimohon untuk memberikan jawaban yang objektif yang sesuai dengan kenyataan di lapangan.

B. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin	: [] Laki-laki [] Perempuan
Usia	:
Pekerjaan Utama	:
Pendidikan Terakhir	: [] SARJANA [] SMA/ sederajat [] DIPLOMA [] SMP [] SD
Domisili	[] BERBAH [] CANGKRINGAN [] DEPOK [] GAMPING [] GODEAN [] KALASAN [] MINGGIR [] MLATI [] MOYUDAN [] NGAGLIK [] NGEMPLAK [] PAKEM [] PRAMBANAN [] SEYEGAN [] SLEMAN [] TEMPEL [] TURI
Jenis Pelayanan yang dibutuhkan

C. PERTANYAAN

Keterangan : SB (Sangat Baik);B (Baik);TB(Tidak Baik);STB(Sangat Tidak Baik)

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SB	B	TB	STB
A	<i>Kualitas Pelayanan</i>				
1	Ketampakan fisik seperti fasilitas operasional dan infrastruktur(meja,kursi,loket,dll) yang disediakan dan digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan pada saat bapak/ibu mengurus adm.kependudukan				
2	Informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan pihak isntansi terhadap masyarakat sudah sangat jelas				
3	Respon pegawai terhadap komplain masyarakat yang ada ditanggapi dengan cepat				
4	Kebutuhan masyarakat terkait administrasi yang di inginkan masyarakat sudah sesuai apa yang diharapkan				
5	Akses masuk ke instansi atau kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman mudah dijangkau				
B	<i>Standar Pelayanan</i>				
6	Prosedur pelayanan dapat memudahkan masyarakat terkait kepengurusan administrasi kependudukan				
7	Waktu penyelesaian pelayanan yang diinginkan masyarakat sudah efektif				
8	Biaya atau tarif pelaksanaan pelayanan sudah sangat rinci dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan				
9	Hasil pelayanan yang diterima sesuai dengan apa yang diminta masyarakat				
10	Sarana dan prasarana isntansi terkait sudah memadai dalam penyelenggaraan pelayanan;seperti computer,loket,ruang tunggu, dll.				

11	Kompetensi petugas pelayanan sudah tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku sesuai apa yang diinginkan dengan masyarakat				
C	Faktor Yang mempengaruhi Pelayanan				
12	Faktor kesadaran dari petugas pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan masyarakat				
13	Faktor aturan yang ada di instansi terkait dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat				
14	Faktor kemampuan dari petugas pelayanan dapat mempengaruhi pelayanan yang di berikan				

“terima kasih atas partisipasi bapak/ibu semoga diberikan kesehatan dan keselamatan dunia akhirat”

Gambar :







1.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

1.1.1. Tugas Pokok, dan Fungsi

Kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 adalah sebagai berikut :

- 1.1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- 1.2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- 1.3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- 1.1.a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - 1.1.b. pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - 1.1.c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - 1.1.d. pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; dan
 - 1.1.e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1.2. Struktur Organisasi

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
- c. penyelenggaraan urusan umum;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan;
- f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat.

(1.1.1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan Kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(1.1.2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi.

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- c. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

2. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk.

(2.1.1) Seksi Administrasi Kependudukan

Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyelenggaraan dan pembinaan pencatatan data kependudukan serta perubahannya;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kependudukan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan.

(2.1.2) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengendalian pengelola informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian pemanfaatan data penduduk;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.

3. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran kematian, perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil.

(3.1.1) Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan kelahiran;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan kematian;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kelahiran dan kematian; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian.

(3.1.2) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak

Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina

pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak.

Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak.

4. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan.

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. penyelenggaraan analisis kependudukan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan.

(4.1.1) Seksi Analisis Kependudukan

Seksi Analisis Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan.

Seksi Analisis Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Analisis Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan analisis kependudukan;
- c. penyelenggaraan analisis perkembangan kependudukan;
- d. penyelenggaraan analisis perencanaan kependudukan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis Kependudukan.

(4.1.2) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan

Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dokumen kependudukan.

Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- e. penyelenggaraan pencatatan atas perubahan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- f. penyelenggaraan legalisasi dokumen kependudukan dan kutipan akta catatan sipil; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

5. UNIT PELAKSANA TEKNIS

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

STRUKTUR ORGANISASI

1.1.3. Tata Laksana

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, mekanisme, prosedur dan tata cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, yang petunjuk pelaksanaannya dituangkan dalam Peraturan Bupati yang sedang dalam proses perubahan.

Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat berpedoman pada *Standard Operating Procedure* yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sleman. Adapun *Standard Operating Procedure* yang telah ditetapkan antara lain:

1. SOP tentang Pelayanan Cuti Pegawai;
2. SOP tentang Penanganan DP3;
3. SOP tentang Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
4. SOP tentang Pengurusan Kenaikan Pangkat;
5. SOP tentang Pencatatan Perubahan Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir;
6. SOP tentang Penyusunan Laporan Dinas;
7. SOP tentang Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
8. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
9. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
10. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
11. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
12. SOP tentang Pelayanan Penandatanganan Kartu Keluarga;
13. SOP tentang Pelayanan Pindah Datang/Izin Masuk Menjadi Penduduk;

14. SOP tentang Pelayanan Surat Keterangan Pindah;
15. SOP tentang Pelayanan Legalisir Kutipan Akta Kelahiran;
16. SOP tentang Penanganan Naskah Dinas Keluar;
17. SOP tentang Penanganan Naskah Dinas Masuk;
18. SOP tentang Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran;
19. SOP tentang Pelayanan Kutipan Akta Kematian;

1.2. Sumber Daya

1.2.1. Sumber Daya Manusia

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Sumber Daya Manusia sebanyak 41 orang, dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Berdasarkan Jumlah

No.	Jenis	Jumlah
1	Laki-laki	23
2	Perempuan	18
Jumlah		41

Tabel 2.2.

Berdasarkan Jabatan

No.	Jenis	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	-
3.	Kepala Bidang	3
4.	Kepala Seksi	6
5.	Kepala Sub Bagian	2
6.	Staf	29
Jumlah		41

Tabel 2.3.

Berdasarkan Golongan

No.	Unit Kerja	Golongan			Jumlah
		IV	III	II	
1	Kepala Dinas	1	-	-	1
2	Sekretariat	1	7	1	9

3	Bidang Pendaftaran Penduduk	2	6	2	10
	Bidang Pencatatan Sipil	1	11	-	12
	Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan	2	4	1	7
4	Pejabat Fungsional:				
	- Arsiparis	-	1	-	1
	- Pranata Komputer	-	-	1	1
	Jumlah	7	29	5	41

Tabel 2.4.

Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		S-2	S-1	DIV	DIII	DII	SLTA	
1	Kepala Dinas	-	1	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	-	8	-	-	-	1	9
3	Bidang Pendaftaran Penduduk	3	2	1	2	-	2	10
	Bidang Pencatatan Sipil	2	4	-	-	-	6	12
	Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan	1	4	-	-	-	2	7
4	Pejabat Fungsional :							
	- Arsiparis	-	1	-	-	-	-	1
	- Pranata Komputer	-	-	-	1	-	-	1
	Jumlah	6	20	1	3	0	11	41

Berdasarkan analisis beban kerja yang telah dilaksanakan, jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil masih terdapat kekurangan diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Pendaftaran Penduduk masih terdapat kekurangan 1(satu) orang personil sebagai Penyiap Bahan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Bidang Pencatatan Sipil masih terdapat kekurangan 2(dua) personil untuk mengisi jabatan Pramu Pelayanan;

3. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan masih terdapat kekurangan 1 (satu) orang personil untuk jabatan Pengolah Dokumen Kependudukan;
4. Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi terdapat jabatan Penata Laksana Keuangan yang seharusnya dijabat oleh 2 (dua) orang, kondisi saat ini baru tersedia 1 (satu) orang personil.

1.2.2. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5.
Sarana dan Prasarana

No.	Jenis	Jumlah
1.	Gedung / bangunan	332 m ²
2.	Mobil	7 unit
3.	Motor	8 unit
4.	Komputer	11 unit
5.	Laptop / <i>Notebook</i>	13 unit
6.	Printer	17 unit
7.	AC	5 unit
8.	Almari	18 unit
9.	Rak Buku	24 unit
10.	Generator / Genset	1 unit
11.	Rollpack Almari	6 unit
12.	Wireless	2 buah
13.	LCD Proyektor	1 buah
14.	Meja	50 buah
15.	Kursi	35 buah
16.	Mesin Ketik Manual	4 buah

Kondisi sarana prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada umumnya relatif dalam kondisi yang baik, meskipun masih diperlukan perbaikan maupun penambahan antara lain:

- ☞ Gedung yang ada belum representatif untuk pelaksanaan tugas dan fungsi khususnya belum tersedianya gudang penyimpanan dokumen mengingat dokumen yang ada setiap tahun bertambah dan berlaku selamanya;
- ☞ Dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat yang menganut asas stelsel aktif diperlukan peran aktif masyarakat dalam melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya. Namun kecenderungan yang ada saat ini masyarakat tidak segera melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya, dengan pertimbangan jarak, waktu dan mekanisme prosedur yang panjang sehingga diperlukan peran aktif pemerintah dalam mendekatkan pelayanan misalnya melalui pelayanan jemput bola. Dalam rangka pelaksanaan jemput bola tersebut tentu keberadaan prasarana penunjang berupa mobil keliling mendesak untuk diupayakan.

1.3. Kinerja Pelayanan

1.3.1. Kondisi Umum

Berdasarkan pasal 11 dan pasal 12 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang menjadi kewenangan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota. Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai subsistem dari Administrasi Kependudukan perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan.

Pengertian Administrasi Kependudukan menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk dan catatan sipil,

pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk peayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Administrasi kependudukan diarahkan untuk memenuhi hak asasi setiap orang di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi melalui pelayanan publik yang profesional. Pendaftaran penduduk dilakukan dengan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas laporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk serta penerbitan dokumen kependudukan.

Administrasi kependudukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) bila berjalan sesuai ketentuan dimulai dari kelengkapan biodata penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, pindah dan datang penduduk, pada akhirnya akan mempermudah berbagai urusan yang diperlukan masyarakat berupa pelayanan publik dan pendayagunaan untuk penetapan kebijakan pembangunan.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 mengamanatkan Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan antara lain pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan. Selanjutnya instansi pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan administrasi kependudukan dengan kewajiban antara lain memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan dokumen kependudukan.

Adapun manfaat dokumen kependudukan yaitu :

- ❖ Memberikan kejelasan identitas dan status bagi penduduk;
- ❖ Memberikan kepastian hukum;
- ❖ Memberikan perlindungan hukum dan kenyamanan bagi pemiliknya;
- ❖ Memberikan manfaat bagi kepentingan administrasi dan pelayanan publik lainnya.

Peranan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam kaitannya dengan fungsi pemerintahan Kabupaten/Kota antara lain:

1. Pelayanan publik atas laporan peristiwa kependudukan yang dialami oleh penduduk;
2. Pemberian bantuan dokumen yang mempunyai kepastian hukum serta menjamin kerahasiaan data pribadi penduduk, hal tersebut merupakan fungsi perlindungan;

3. Pengelolaan data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan.

1.3.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sesuai tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam pencapaian kinerja pelayanan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil selama periode tahun 2011-2015 dapat ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.6.
Rekapitulasi Pelayanan Selama 5 Tahun Terakhir

N O	URAIAN DATA	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1.	Jumlah Penduduk	1.126.888	1.136.602	1.047.325	1.062.801	1.063.984
	a. Laki-laki	560.146	564.978	521.444	539.731	532.402
	b. Perempuan	566.742	571.624	525.881	523.070	531.582
2.	Mutasi Penduduk	44.311	42.569	34.538	39.485	29.526
	a. Lahir	10.556	10.042	8.353	12.898	6.790
	b. Mati	4.815	4.637	4.414	4.985	3.747
	c. Datang	16.565	15.956	12.273	12.198	11.150
	d. Pergi	12.375	11.934	9.498	9.404	7.839
3.	Pelayanan KK	79.122	69.025	61.981	72.402	94.706
4.	Pelayanan KTP	238.328	163.392	61.505	61.370	64.191
5.	Pelayanan SKTS	6.400	5.720	3.526	3.526	2.623
6.	Pelayanan SKPPS	101	45	0	101	94

7.	Pelayanan SKPPT	4	9	0	0	19
8.	Pelayanan Surat Pindah Penduduk Dalam Provinsi	2.709	2.880	2.838	3.111	3.424
9.	Pelayanan Surat Pindah Penduduk Luar Provinsi	6.899	7.152	6.153	6.888	7.726
10	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil	26.364	24.418	26.850	24.469	23.178
	a. Akta Kelahiran	21.159	18.148	22.139	19.290	15.988
	b. Akta Perkawinan	750	751	742	676	660
	c. Akta Perceraian	102	114	93	82	103
	d. Akta Kematian	4.320	5.383	3.876	4.416	6.386
	e. Pengakuan dan Pengesahan Anak	3	1	-	5	14
	f. Pengangkatan Anak	30	21	-	-	27

Pelayanan dokumen kependudukan tersebut di atasmulai tanggal 5 Maret 2014 tidak dipungut biaya. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan khususnya pasal 79A menyebutkan bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya kecuali untuk keterlambatan pelaporan masih dikenakan sanksi administrasi. Kabupaten Sleman sendiri telah menindaklanjuti adanya perubahan Undang-Undang tersebut dengan mengeluarkan Surat Edaran Bupati Sleman Nomor 974/0417 tanggal 3 Maret 2014 dan menetapkan Perda Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang mengatur bahwa semua pelayanan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

1.3.3. Jenis Pelayanan

Jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.7.

Jenis-Jenis Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Jenis Pelayanan	Kelompok Sasaran
1.	KTP-el	Penduduk usia 17 tahun ke atas atau pernah kawin
2.	KK	Setiap kepala keluarga
3.	SKTS	Penduduk WNI yang tinggal sementara di Sleman
4.	SKPPS	Jiwa asing pemegang izin tinggal terbatas
5.	SKPPT	Jiwa asing pemegang izin tinggal tetap
6.	SKTT	Jiwa asing pemegang izin tinggal terbatas
7.	Surat Ijin Masuk Penduduk Dalam Provinsi DIY	Penduduk masuk dari Luar Sleman dlm Prop. DIY
8.	Surat Ijin Masuk Penduduk Luar Provinsi DIY	Penduduk masuk dari Luar Sleman luar Prop. DIY
9.	Surat Keterangan Pindah	Penduduk Sleman yang keluar dari Sleman
10.	Akta Kelahiran	Penduduk yang lahir
11.	Akta Perkawinan	Penduduk non muslim yang melakukan perkawinan
12.	Akta Perceraian	Penduduk non muslim yang melakukan perceraian
13.	Akta Kematian	Penduduk yang meninggal
14.	Pengakuan dan Pengesahan Anak	Anak yang mendapatkan pengakuan anak oleh ayah
15.	Pengangkatan Anak	Anak yang diangkat anak dengan Keputusan Pengadilan
16.	Perubahan Nama	Penduduk yang berubah nama dan telah mendapatkan Penetapan Pengadilan
17.	Surat Ket. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	Penduduk yang akta catatan sipilnya batal dan memperoleh penetapan pengadilan
18.	Surat Ket. Perubahan Status ke WNA	Jiwa asing yang berubah status kewarganegaraan menjadi WNI

19.	Laporan Perkawinan Luar Negeri	Penduduk WNI yang melaksanakan perkawinan di Luar Negeri
20.	Laporan Kelahiran WNI di Luar Negeri	Penduduk WNI yang melahirkan di Luar Negeri
21.	Laporan Kematian WNI di Luar Negeri	Penduduk WNI yang meninggal di Luar Negeri
22.	Surat Keterangan Belum Kawin	Penduduk yang statusnya belum kawin dan mengajukan permohonan

1.3.4. Kelompok Sasaran

Berdasarkan aspek pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka yang menjadi target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah semua penduduk di Kabupaten Sleman.

1.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Kondisi saat ini jenis-jenis pelayanan dokumen kependudukan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sejalan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Jenis-jenis pelayanan tersebut sudah secara rinci disebutkan dalam Peraturan Presiden dimaksud, sehingga sepanjang Peraturan Presiden tersebut tidak dilakukan perubahan maka jenis pelayanan secara kuantitas juga tidak ada pengembangan pelayanan, namun hal yang perlu dikembangkan adalah kualitas pelayanan.

Kabupaten Sleman memiliki Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta lebih banyak dibandingkan Kabupaten/Kota yang lain khususnya di DIY, artinya banyak penduduk di Kabupaten Sleman mempunyai intelegensi yang cukup. Angka Melek Huruf sebagai salah satu indikator penduduk dalam penghitungan Indeks Pembangunan Manusia. Pada tahun 2013 Angka Melek Huruf sebesar 98,03, artinya masih ada 1,97% penduduk usia 15 (lima belas) tahun ke atas yang masih buta huruf. Sedangkan untuk tahun 2014 Angka Melek Huruf sebesar 98,31%. Angka Melek Huruf dapat menunjukkan kemampuan

berkomunikasi secara lisan dan tertulis sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk melihat potensi perkembangan intelektual sekaligus kontribusi terhadap pembangunan daerah. Sedangkan nilai IPM Kabupaten Sleman pada tahun 2010 memperoleh nilai IPM 78,20 dan menduduki peringkat 10 nasional. Dari beberapa data diatas menunjukkan bahwa penduduk Sleman yang kita layani adalah penduduk yang mempunyai tingkat pendidikan yang relatif tinggi/berkualitas. Kondisi ini disisi merupakan aset pembangunan, sementara disisi lain menuntut kita senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan karena penduduk yang kita layani sangat heterogen, kritis dan peduli dengan kualitas pelayanan.

Pada tahun 2011 berdasarkan surat Menteri Negara PPPA Nomor B.145/KPP-PA/Dep.V/05/2011 tanggal 10 Mei 2011, Kabupaten Sleman ditetapkan sebagai salah satu dari 35 Kabupaten/Kota yang dijadikan wilayah pengembangan Kabupaten Layak Anak, dimana salah satu indikator Kabupaten Layak Anak untuk Klaster Hak Anak adalah pemenuhan hak sipil dan kebebasan, yaitu meliputi capaian persentase anak yang teregistrasi dan mendapatkan Kutipan Akta Kelahiran. Hal ini menunjukkan bahwa Pemerintah Kabupaten Sleman mempunyai komitmen untuk memenuhi hak sipil anak melalui pemenuhan kepemilikan kutipan akta kelahiran. Sejalan dengan hal tersebut berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 472.11/4954/SJ tanggal 31 Agustus 2015 disebutkan bahwa salah satu agenda pembangunan yang menjadi prioritas Pemerintah pada tahun 2015-2019 adalah peningkatan kepemilikan akta kelahiran sebagai perwujudan Nawa Cita Pertama Pemerintah yaitu menghadirkan Negara yang bekerja, memberikan rasa aman dan melindungi melalui pelayanan pencatatan sipil. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 telah ditetapkan target nasional indikator kepemilikan akta kelahiran dikalangan anak (usia 0 sampai dengan kurang dari 18 tahun) yaitu 75% pada tahun 2015, 77,5% pada tahun 2016, 80% pada tahun 2017, 82,5% pada tahun 2018, dan 85% pada tahun 2019.

Selanjutnya terkait dengan peluang yang ada dalam pengembangan pelayanan adalah adanya kebijakan pemerintah pusat yaitu dengan diimplementasikannya UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013. Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan ini memuat pengaturan dan pembentukan sistem yang mencerminkan adanya reformasi di bidang administrasi kependudukan. Salah satu hal penting adalah pengaturan mengenai

penggunaan Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK adalah identitas penduduk Indonesia dan merupakan kunci akses dalam melakukan verifikasi dan validasi data guna mendukung pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan. Sebagai kunci akses dalam pelayanan kependudukan, NIK dikembangkan ke arah identifikasi tunggal bagi setiap penduduk. NIK bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia dan berkait secara langsung dengan seluruh dokumen kependudukan. Untuk penerbitan NIK, setiap penduduk wajib mencatatkan biodata penduduk yang diawali dengan pengisian formulir biodata penduduk di desa/kelurahan secara benar. NIK wajib dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan, baik dalam pelayanan pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil, serta sebagai dasar penerbitan berbagai dokumen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa dalam rangka mewujudkan kepemilikan satu Kartu Tanda Penduduk untuk satu penduduk diperlukan kode keamanan dan rekaman elektronik data kependudukan berbasis Nomor Induk Kependudukan, hal tersebut diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013. KTP berbasis NIK, yang selanjutnya disebut KTP Elektronik, adalah KTP yang memiliki spesifikasi dan format KTP Nasional dengan sistem pengamanan khusus yang berlaku sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bahwa Kartu Tanda Penduduk sebagai identitas resmi penduduk merupakan bukti diri yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana yang dikehendaki oleh Undang-Undang melalui penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk:

1. Terselenggaranya administrasi kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib;
2. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib dan berkelanjutan;
3. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang profesional;

4. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Dengan telah ditetapkannya NIK sebagai kunci akses dalam pelayanan kependudukan dan dikembangkan ke arah identitas tunggal bagi setiap penduduk, maka hal ini sangat strategis dalam pelayanan administrasi kependudukan karena dengan terekamnya data penduduk dalam database kependudukan kedalam sistem informasi tersebut, akan meminimalkan peluang adanya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan ganda, yang bermuarapada terwujudnya tertib administrasi kependudukan.