

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

Sebagaimana yang telah disampaikan pada bab pendahuluan maka pada bab ini akan menjelaskan tentang deskripsi objek penelitian yaitu profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yang didalamnya terdapat penjelasan sekilas Kabupaten Bantul, visi misi Kabupaten dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi. Dalam bab ini juga menjelaskan sekilas mengenai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

#### **A. Sekilas Kabupaten Bantul**

Kabupaten Bantul merupakan Kabupaten di Daerah Istimewa Yogyakarta. Tanggal 20 Juli 1831 secara resmi ditetapkan pembentukan Kabupaten Bantul yang sebelumnya dikenal bernama Bantulkarang. Bupati Bantul periode 2016-2021 yaitu Drs H. Suharsono dan Wakil Bupati H. Abdul Halim Muslih ([www.bantukab.go.id](http://www.bantukab.go.id)).

Kabupaten Bantul merupakan salah satu Kabupaten dari 5 Kabupaten/Kota di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di Pulau Jawa. Bagian Utara berbatasan dengan Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman, kemudian bagian Barat berbatasan dengan Kabupaten Kulonprogo, di

bagian Timur berbatasan dengan Kabupaten Gunungkidul, dan bagian Selatan berbatasan dengan Samudera Indonesia ([www.bantukab.go.id](http://www.bantukab.go.id)).

Kabupaten Bantul terdiri dari 17 Kecamatan, yaitu Kecamatan Srandakan, Sanden, Kretek, Pundong, Bambanglipuro, Pandak, Bantul, Jetis, Imogiri, Dlingo, Pleret, Piyungan, Banguntapan, Sewon, Kasihan, Pajangan, dan Sedayu ([www.bantukab.go.id](http://www.bantukab.go.id)).

Luas wilayah yang dimiliki Kabupaten Bantul 506.85 km<sup>2</sup> dari luas wilayah Propinsi DIY) dengan topografi sebagai dataran rendah 140% dan lebih dari separonya 60%. Seperti yang tertuang dalam situs web resmi Kabupaten Bantul ([www.bantukab.go.id](http://www.bantukab.go.id)) dituliskan bahwa Pemerintahan Kabupaten Bantul mempunyai visi “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan, dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)”.

Menuut Renstra Kabupaten Bantul, adapun misi Kabupaten Bantul sesuai RPJMD tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi birokrasi Meningkatkan kapasitas pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang empatik.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.

3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat difokuskan pada percepatan pengembangan perekonomian rakyat dan pengentasan kemiskinan.
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana-prasarana umum, pemanfaatan Sumber Daya Alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan pengelolaan risiko bencana.
5. Meningkatkan tata kehidupan masyarakat Bantul yang agamis, nasionalis, aman, progresif dan harmonis serta berbudaya istimewa.

Jumlah penduduk dalam wilayah Kabupaten Bantul pada Tahun 2017 sebanyak 928.676 jiwa. Dengan jumlah laki-laki sebanyak 469.860 jiwa, sedangkan perempuan sebanyak 463.816 jiwa. Berikut ini table jumlah penduduk Kabupaten Bantul menurut jenis kelamin, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1  
Jumlah Penduduk Kabupaten Bantul Menurut Jenis Kelamin Semester II 2016

Kecamatan	Penduduk		
	L	P	L+P
SRANDAKAN	15.59	15.654	31.244
SANDEN	16.085	16.409	32.494
KRETEK	15.232	15.85	31.082
PUNDONG	17.554	17.93	35.484
BAMBANG LIPURO	20.498	20.887	41.385
PANDAK	25.986	25.784	51.77
PAJANGAN	17.409	17.265	34.674
BANTUL	31.548	31.576	63.124
JETIS	28.65	28.824	57.474
IMOGIRI	31.247	31.172	62.419
DLINGO	19.401	19.265	38.666
BANGUNTAPAN	53.951	53.597	107.548
PLERET	23.61	23.053	46.663
PIYUNGAN	25.463	25.383	50.846
SEWON	49.084	48.336	97.42
KASIHAN	50.397	49.933	100.33
SEDAYU	23.155	22.898	46.053
Jumlah	464.86	463.816	928.676

Sumber: [www.kependudukan.jogjaprovo.go.id](http://www.kependudukan.jogjaprovo.go.id)

## B. Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

### 1. Visi Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai visi misi sebagai berikut:

#### a. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan penduduk menetapkan Visi sebagai suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2016: 6).

Adapun Visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah “Mewujudkan Pelayanan Prima dalam Tata Kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.” (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2016: 6). Visi Kabupaten Bantul PROJOTAMANSARI Sejahtera, Demokratis, dan Agamis, dengan demikian cita-cita luhur rakyat yang lebih sejahtera hanya dapat terwujud apabila semua komponen dapat melaksanakan fungsinya sesuai dengan tugas dan fungsi secara maksimal.

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa kondisi yang ingin diwujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dengan selalu mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam tata kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bantul. Adapun Motto dari Pelayanan Dinas untuk mewujudkan Pelayanan Prima dalam tata kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah “Kepuasan Anda adalah Motivasi Kerja Kami” (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2016: 7).

Visi Dinas tersebut sebagai pengejawantahan dari misi pertama Kabupaten Bantul yaitu Meningkatkan Kapasitas pemerintah daerah menuju Tata Kelola Pemerintah yang Empatik yang menjadi arah kebijakan dan strategi prioritas pembangunan Kabupaten Bantul 2011 – 2015 ada sebelas prioritas, adapun prioritas pertama yang menjadi tanggungjawab dinas pengampu antara lain Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Tata Kelola Pemerintahan yang Empatik dan bertanggung jawab, jadi dengan memberi pelayanan yang terbaik kepada masyarakat untuk mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan merupakan upaya untuk membentuk Pemerintahan yang empatik dan bertanggung jawab (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2015: 7).

b. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut telah ditetapkan misi yang didalamnya mengandung tujuan dan sasaran organisasi yang akan dicapai serta menggambarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa langkah-langkah pernyataan yang akan dicapai pada waktu yang akan datang (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2016: 7).

Adapun Misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul “Meningkatkan Pengelolaan dan Penataan Tertib

Administrasi Kependudukan yang akurat “ agar dapat mewujudkan Misi tersebut dengan :

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Meningkatkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat
3. Membangun database kependudukan yang akurat

## 2. Lokasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul berlokasi di Komplek II Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Bantul, Yogyakarta.

## 3. Struktur Organisasi

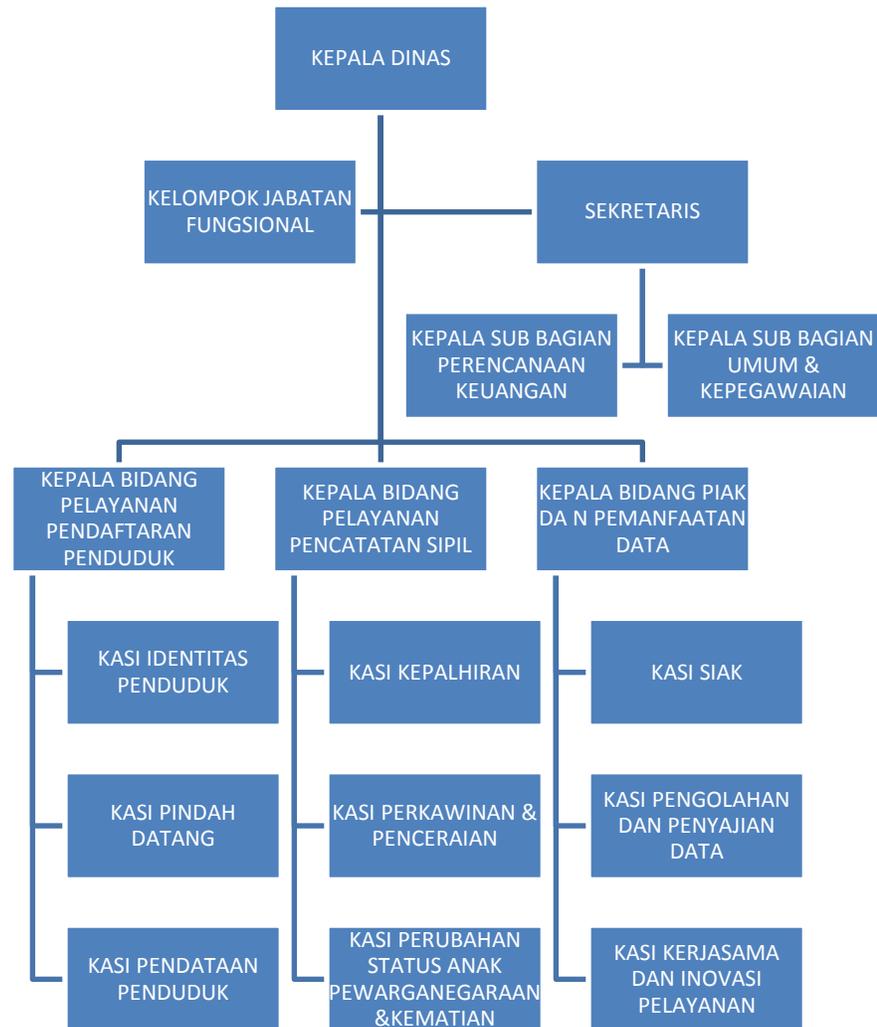
Menurut Renstra 2016-2021, Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
  1. Seksi Identitas Penduduk

2. Seksi Pindah Datang
3. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
  1. Seksi Kelahiran
  2. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
  3. Seksi Perkawinan dan Perceraian
5. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, terdiri atas :
  1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
  3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 2.1**

**Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (2016: 17).

#### 4. Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Peraturan Bupati No. 117 tahun 2016 mengatur mengenai kedudukan, susunan, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkependudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah (Renstra Dukcapil, 2016: 7). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun beberapa fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul (Renstra Dukcapil, 2016: 7) adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi kependudukan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Berikut merupakan penjelasan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh masing-masing bagian atau bidang berdasarkan draft rincian tugas organisasi (Renstra Dukcapil, 2016: 7).

## 1. Sekretariat

Sekretariat memiliki 2 (dua) sub bagian yaitu sub bagian umum dan kepegawaian serta sub bagian perencanaan dan keuangan (Renstra Dukcapil, 2016: 8). Adapun Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja sekretariat;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan barang milik daerah;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Disdukcapil;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Disdukcapil;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan fungsi Sekretariat;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 7), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan urusan dan tata usaha;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- g. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- h. Penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 8), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja sub bagian;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- e. Penyiapan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- f. Penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- g. Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- h. Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bagian; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan pendaftaran penduduk (Renstra Dukcapil, 2016: 9), Bidang pelayanan pendaftaran penduduk memiliki 3 (tiga) seksi yaitu seksi identitas penduduk, seksi pindah datang penduduk dan seksi pendataan penduduk.

(Renstra Dukcapil, 2016: 10-11). Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang;
- b. Perumusan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi identitas penduduk mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 10), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan bidang identitas penduduk;
- e. Penerbitan dokumen bidang identitas penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan bidang identitas penduduk;
- g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang identitas penduduk;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang-bidang identitas penduduk;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pindah datang penduduk mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 10), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pindah datang penduduk;
- c. Penyimpan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pindah datang penduduk;

- d. Pelaksanaan pelayanan bidang pindah datang penduduk;
- e. Penerbitan dokumen bidang pindah datang penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan bidang pindah datang penduduk;
- g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan pindah datang penduduk;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pindah datang penduduk;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pendataan penduduk mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 10), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan penduduk;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan bidang pendataan penduduk;
- e. Penerbitan dokumen bidang pendataan penduduk;

- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan bidang pendataan penduduk;
- g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pendataan penduduk;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan penduduk;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil (Renstra Dukcapil, 2016: 11). Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai 3 (tiga) seksi yaitu seksi kelahiran; seksi perkawinan dan perceraian; seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian (Renstra Dukcapil, 2016). Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang;
- b. Perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi kelahiran mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 11-12), sebagai berikut:

- a. Menyusun reencana kinerja seksi;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan kelahiran;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan kelahiran;
- e. Penerbitan dokumen bidang pencatatan kelahiran;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan bidang pencatatan kelahiran;
- g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan kelahiran;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencatatan kelahiran;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 13), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. Penerbitan dokumen bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 13-14), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - d. Pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - e. Penerbitan dokumen bidang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan bidang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
  - g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data (Renstra Dukcapil, 2016: 14). Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai 3 (tiga) seksi yaitu seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; seksi pengolahan dan penyajian data; seksi kerjasama dan inovasi pelayanan (Renstra Dukcapil, 2016). Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang;
- b. Perumusan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta kerjasama dan inovasi pelayanan;

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 15-16), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pengolahan dan penyajian data mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 15-16), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengolahan dan penyajian data;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan penyajian data;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang pengolahan dan penyajian data;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan dan penyajian data;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas (Renstra Dukcapil, 2016: 16), sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencanan kerja seksi:
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

- c. Penyajian bahan pelaksanaan kebijakan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi seksi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Kabupaten Bantul**

Dengan adanya Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan maka pemerintah daerah harus mampu melaksanakan apa yang telah diamanatkan Undang-undang tersebut. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan penyelenggaraan dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan. Terselenggaranya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di Kabupaten Bantul sejak Mei 2010 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mencakup pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Pendaftaran penduduk merupakan serangkaian kerja atas administrasi kependudukan oleh pemerintah yang terdiri dari pemberian Nomor Induk Kependudukan, pengkoordinasian pendaftaran dan penerbitan KTP, pencatatan mutasi penduduk, pengelolaan data penduduk. Sedangkan pencatatan merupakan bagian usaha pemerintah dalam rangka menyelenggarakan administrasi kependudukan berupa pelayanan pemerintah yang menyangkut kedudukan hukum seseorang dimana berupa pelayanan pemerintah yang menyangkut kedudukan hukum seseorang dimana pada suatu saat tertentu dapat digunakan sebagai bukti autentik bagi yang bersangkutan maupun pihak ketiga.

Pencatatan dibidang kependudukan tersebut meliputi peristiwa pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, penesahan anak, pengakuan anak, pengangkatan anak yang merupakan bagian peraturan publik. Dalam hal ini Dinas Kependudukan memiliki sasaran dalam meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil . selin itu, menyediakan data dan informasi skala nasional dan daerah secara lebih akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses.

Selanjutnya dalam rangka tercapainya Visi Kabupaten Bantul “PROJOTAMANSARI, SEJAHTERA, DEMOKRATIS DAN AGAMIS” perlu menggerakkan seluruh perangkat agar pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat

berjalan dengan maksimal. Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung Visi Kabupaten Bantul berusaha meningkatkan pengabdian dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok fungsi Dinas dalam rangka mewujudkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah Kabupaten Bantul melalui pelayanan yang memuaskan dan menguntungkan masyarakat Bantul.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan Kabupaten Bantul merupakan Kabupaten yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Kabupaten Bantul memiliki visi terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas dan sejahtera berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Salah satu misi dari Kabupaten Bantul adalah meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien, bebas dari KKN hal ini sesuai dengan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu mewujudkan pelayanan prima dalam tata kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam bab ini juga menjelaskan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi setiap bidang serta menjelaskan sekilas tentang aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). SIAK diterapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejak Mei 2010. SIAK sangat membantu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

Menurut Rusdiana dan Irfan (2014: 102), komponen dari sistem informasi manajemen yaitu berupa perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), database, prosedur pengoperasian dan personalia pengoperasian. Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai komponen SIAK berdasarkan komponen yang telah disebutkan:

1. Perangkat Keras (hardware)

Perangkat keras (hardware) merupakan sistem informasi berguna untuk mendukung proses pengelolaan informasi menjadi efisien. Perangkat keras yang mendukung pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yaitu komputer, keyboard, mouse, server, personal PC, print dot matrix, printer inkjet, kamera digital, UPS server, UPS PC, scanner, stabilizer.

2. Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak (software) merupakan sistem operasi yang ada di dalam komputer, yang dapat dibaca dan ditulis menggunakan komputer dengan aplikasi yang telah tersedia didalamnya. Perangkat lunak yang mendukung pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yaitu Aplikasi SIAK, OS windows sistem, anti virus, oracle, internet explorer.

### 3. Database

Database merupakan sekumpulan tabel, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data. Pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul ini yang disimpan dalam database yaitu berupa data kependudukan terkait pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk.

### 4. Prosedur pengoperasian

Prosedur pengoperasiannya yaitu tatanan aturan atau petunjuk untuk mendayagunakan sistem informasi berbasis komputer. Pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Kabupaten Bantul prosedur pengoperasiannya mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 25 Tahun 2011 tentang pedoman pengkajian, pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

### 5. Personalia pengoperasian

Personalia pengoperasian merupakan sumber daya manusia yang mengoperasikan berkaitan dengan memanfaatkan sistem informasi berbasis komputer. Pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Kabupaten Bantul, personalia pengoperasian terletak pada pemegang hak akses yaitu pegawai yang sudah dipercaya dan ditugaskan mengoperasikan aplikasi SIAK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pegawai tersebut diberi kewenangan untuk membuka aplikasi SIAK dan diberi user serta password masing-masing agar tetap menjamin kerahasiannya.

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terletak pada bidang PIAK dan pemanfaatan data. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ini merupakan bagian yang penting karena mencakup semua yang ada di Dinas pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan bidang pencatatan sipil. Pendaftaran penduduk mencakup pemasukan identitas penduduk, pindah datang serta pendataan penduduk yang nantinya akan dimasukkan melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Pada pencatatan sipil mencakup peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian yang nantinya juga akan diinput dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Setelah selesai penginputan, nantinya data penduduk akan dimasukkan kedalam bidang pengolahan dan penyajian data dalam bentuk tabel, grafik dan sebagainya untuk dijadikan data kependudukan yang akurat. Setelah itu pada bidang kerjasama dan inovasi pelayanan melakukan survey kepuasan terkait penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) serta pelayanan lainnya yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.