

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

a. VISI

Dinas kependudukan dan catatan sipil dalam rangka menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil penduduk menetapkan visi sebagai suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantul.

Adapun Visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah **“PELAYANAN PRIMA MENUJU TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN”** yang mendukung 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 memberikan pelayanan prima kepada masyarakat menuju tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bantul. Adapun Motto dari Pelayanan Dinas

untuk mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan adalah “*Kepuasan Anda adalah motivasi kerja kami*”.

b. MISI

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 mendatang.

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 :

- a. Meningkatkan partisipasi masyarakat
- b. Meningkatkan pelayanan dengan lebih transparan, mudah, biaya terjangkau, dan nada kepastian
- c. Meningkatkan kualitas SDM yang profesional dan sarana prasarana

c. TUJUAN

Tujuan yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2011-2015 adalah merupakan implementasi dari misi sebagai indikatornya, yaitu:

- a. Meningkatkan kesadaran akan arti pentingnya dokumen administrasi kependudukan
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan
- c. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan database yang akurat

d. SASARAN

-Sasaran Strategis dan indikator sasaran

Sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2011-2015 adalah :

Meningkatkan presentase kepemilikan Kartu Keluarga, presentase kepemilikan KTP ber NIK dalam rangka Tertib Administrasi Kependudukan, Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak usia 0-1 tahun dan presentase Kepemilikan Akte Kematian.

-Indicator sasaran

Adapun indikator sasaran Dinas adalah :

- a. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga sebesar 100%
- b. Cakupan kepemilikan KTP ber NIK dalam rangka Tertib Administrasi Kependudukan sebesar 100%
- c. Cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-1 tahun sebesar 100%.
- d. Cakupan Penerbitan Akta Kematian sebesar 70%.

e. KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan yang hendak dicapai diperlukan kebijakan yaitu:

- a. Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat
- c. Validasi data secara periodik
- d. Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat, transparan akuntabel, adanya kepastian waktu)
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana secara prioritas dan bertahap
- f. Pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat yang responsif.

f. STAREGI

Strategi yang dapat ditempuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Untuk Kurun waktu 5 tahun yaitu :

- a. Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.
- b. Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang Adminitrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat
- d. Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat
- e. Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- f. Membuat sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang akurat

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bahwa sesuai Peraturan Bupati Nomor 64 tahun 2008, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Sekertariat

a) Sekertariat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dokumen perencanaan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. Mengkoordinasi bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- f. Menyelenggarakan urusan umum, urusan hukum, administrasi kepegawaian, perencanaan, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, humas dan protocol, kearsipan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana, keputakaan, surat-surat, serta monitoring, evaluasi dan laporan;

- g. Memberikan sarana dan atau mempertimbangkan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

b) Sub bagian umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Menyiapkan bahan kerja
- c. Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas
- d. Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protocol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja
- e. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas
- f. Menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas
- g. Memelihara kendaraan dinas

- h. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf dinas yang akan melakukan perjalanan dinas
- i. Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas
- j. Menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan
- k. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan undang-undangan
- l. Menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi pegawai
- m. Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai
- n. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang sesuai dengan bidang tugasnya
- o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- q. Mengevaluasi dan menyusul laporan pelaksanaan tugas

c) Sub bagian program mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Menyiapkan bahan kerja

- c. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas
- d. Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga
- e. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja dinas
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD, KUA-SKPD, PPAS-SKPD dan PPA-SKPD
- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- i. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan
- j. Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- k. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- l. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - n. Melaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
 - o. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- d) Sub bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

2. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Menyiapkan bahan kerja
- c. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
- d. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- e. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pendaftaran penduduk
- f. Mengkoordinasi penatausahaan pendaftaran penduduk meliputi pemberian Nomor Induk Kependudukan,

penerbitan Kartu Keluarga, Surat Ijin Penduduk, Kartu Tanda Penduduk dan Mutasi Penduduk

- g. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

3. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Menyiapkan bahan kerja
- c. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan sipil
- d. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
- e. Menyusun petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil
- f. Mengkoordinasi penatausahaan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan dan

perceraian bagi penduduk yang beragama bukan islam, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta, serta pencatatan peristiwa penting lainnya

- g. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

4. Bidang Data dan Informasi

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Menyiapkan bahan kerja
- c. Merumuskan kebijakan teknis pengolahan data administrasi
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem informatika dan aplikasi data administrasi kependudukan
- e. Melaksanakan pelayanan data administrasi kependudukan

- f. Melaksanakan pembuatan data statistik dan laporan data serta pemberian pelayanan informasi
- g. Melaksanakan pengendalian data administrasi kependudukan
- h. Melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- i. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidangnya tugasnya
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

C. Profil Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Ir. Fenti

Yusdayanti, MT

Nama : Ir. Fenty Yusdayanti, MT

NIP : 196704031994032008

Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 03-04-1967

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Status Perkawinan : Kawin

Pangkat/ Golongan : Pembina Tk. I, IV/b

Jabatan : Kepala Dinas Dukcapil kab. Bantul

TMT Jabatan Terakhir : 13-02-2014

Riwayat Pendidikan :

Tabel 2.1 Riwayat Pendidikan Ir. Fenti Yusdayanti, MT

No	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Nama Sekolah/Universitas	Tahun lulus
1	SD	-	SD SERAYU YOGYAKARTA	1979
2	SMP	-	SMP N 5 YOGYAKARTA	1982
3	SMA	IPA	SMA N 3 YOGYAKARTA	1985
4	S1	Teknik Arsitektur	UNIVERSTAS GADJAH MADA	1991
5	S2	Teknik Arsitektur (Desain Kawasan Binaan)	UNIVERSITAS GADJAH MADA	2004

Tabel 2.2 Riwayat Diklat Ir. Fenti Yusdayanti, MT

No	Nama Diklat Struktural/Teknis	Tahun	Tempat	Lembaga Penyelenggara
1	Program Pelatihan Keuangan	1994	Yogyakarta	YUDP kerjasama FE UGM
2	Pelatihan Penataan Ruang	1995	Yogyakarta	Pusat Diklat DPU
3	Kursus Pengelolaan Sumber Daya Alam	1996	Yogyakarta	Pem Provinsi DIY
4	Diklat ADUM	1998	Yogyakarta	Diklat Prov DIY
5	Kursus Manajemen Proyek	1999	Yogyakarta	Diklat Prov DIY
6	Diklat ADUMLA	2000	Yogyakarta	Diklat Prov DIY

7	Diklat Kemitraan Publik Swasta dalam pengadaan prasarana wilayah	2005	Yogyakarta	MKPD UGM kerjasama pusbindiklatren Bappenas RI
---	------------------------------------------------------------------	------	------------	------------------------------------------------

Tabel 2.3 Penghargaan yang diterima Ir. Fenti Yusdayanti, MT

No	Nama Penghargaan	Tahun	Lembaga Yang Memberikan	Keterangan
1	Sertifikat lulus Ujian Nasional Keahlian pengadaan Barang/jasa Pemerintahan Tingkat Pertama Kategori L2	2006	Bappenas RI	
2	Sertifikat Lulus Ujian Nasional Keahlian Barang/jasa Pemerintah tingkat Pertama Kategori L2	2008	Bappenas RI	

**D. Profil SDM/ STAFF Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bantul**

Gambar 2.1 . Struktur Organisasi dan Personalia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul :



KEPALA SEKSI MUTASI
PENDUDUK

Sri Purwiyati, BA

1. Pipit Rahmawati, A.
Md

KEPALA SEKSI
PERKAWINAN,
PERCERAIAN &
PENGESAHAN ANAK

CH. SIWI BUDI ASTUTI,
SE

1. Paulus Eko
Ananto, SH

KEPALA SEKSI
PENGENDALIAN
DAN
PENYULUHAN

Dra. Arif Nurlaela

1. Elsih Yani

Tabel 2.4 Daftar SDM/ Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Nama	Laki-laki / Perempuan		Pendidikan Terakhir
1	Ir. Fenti Yusdayanti, MT		Perempuan	S2
2	Toyib, S. Pd MM	Laki-laki		S2
3	Emmy Nikmawati, ST		Perempuan	S1
4	Nurindah Sari, A. Md		Perempuan	D3
5	Yoice Bunga M. S.Psi		Perempuan	S1
6	Warsani	Laki-laki		SMA
7	Titik Suparmi		Perempuan	SMA
8	Wuryantini		Perempuan	SMA
9	Ani Sugianti, SIP		Perempuan	S1
10	Wasis Basuki, S.Sos	Laki-laki		S1
11	Suiyatun		Perempuan	SMA
12	Ika Dewi		Perempuan	SMA
13	Nuryulianti		Perempuan	SMA
14	Daryono	Laki-laki		SMA
15	Heni Rahmawati, SE		Perempuan	S1
16	Tri Sumiyati, SH		Perempuan	S1
17	Sri Isnatingsih		Perempuan	SMA
18	Saniman	Laki-laki		SMA
19	Afriani Dyah W, A. Md		Perempuan	D3
20	Sulistyo Widodo	Laki-laki		SMA
21	Sri Purwiyati, BA		Perempuan	D3
22	Pipit Rahmawati		Perempuan	SMA
23	Dra. Sri Nuryanti, Msi		Perempuan	S2
24	Anjarwati, SH		Perempuan	S1
25	Edy Sunarta	Laki-laki		SMA
26	Hartatik		Perempuan	SMA
27	Semiyem		Perempuan	SMA
28	Heni Triningsih		Perempuan	SMA
29	Arie. M	Laki-laki		SMA
30	Sunaryo	Laki-laki		SMA
31	CH. Siwi Budi Astuti, SE		Perempuan	S1
32	Paulus Eko Ananto, SH	Laki-laki		S1
33	Dra. Endang Sugi Rahayu		Perempuan	S2
34	Drs. Bagus Dwiwamwoto	Laki-laki		S2
35	Youni Aristanti S, ST		Perempuan	S1
36	Dwiyana Priharsanti, A, Md		Perempuan	D3
37	Dra. Arif Nurlaela		Perempuan	S2

38	Elsih Yani		Perempuan	SMA
Total		11	27	