

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PIDIE JAYA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**AHLUL FIKRI**

**NIM. 170802154**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**ROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2022**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahlul Fikri  
NIM : 170802154  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Tempat Tanggal Lahir : Gelumpang Tutong, 30 Agustus 1999  
Alamat : Gampong Glumpang Tutong, Kecamatan  
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini saya:


1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 04 Juli 2022  
Yang Menyatakan



  
**Ahlul Fikri**  
NIM. 170802154

**PENGESAHAN PEMBIMBING**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PIDIE JAYA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh  
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana (S-1) dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh:

**AHLUL FIKRI**  
**NIM. 170802154**

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

**A R - R A N I R Y**

Disetujui untuk Dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I,



Dr. Sayed Amirulkamar, M.M., M.Si.

Pembimbing II,



Muhammad Thalal, Lc, M.S., M. Ed

**PENGESAHAN SIDANG**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PIDIE JAYA**

**SKRIPSI**

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal : Rabu, 27 Juli 2022  
27 Dzulhijjah 1443 H

Banda Aceh,  
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Dr. Sayed Amirulkamar, M.M., M.Si.  
NIDN. 2005106101

Sekretaris



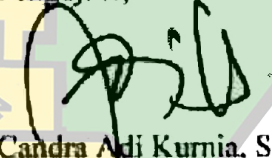
Muhammad Thalal, Lc, M.S., M. Ed  
NIP. 197810162008011011

Penguji I,



Dra. Hj. Tasnim Idris, M.Ag.  
NIP.195912181991032002

Penguji II,



Candra Adi Kurnia, S.T., MBA  
NIP.198306102009041004

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
UIN Ar-Raniry Banda Aceh



  
Dr. Emma Dewi, S.Ag., M.Hum.  
NIP.197307232000032002



## ABSTRAK

Administrasi Kependudukan adalah suatu rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan Pembangunan sektor lain. Rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimana pengelolaan administrasi dan pemahaman pegawai terhadap pengelolaan administrasi, menganggap tugas-tugas di bagian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sering terhambat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan administrasi dan pemahaman pegawai terhadap pengelolaan administrasi, menganggap tugas-tugas di bagian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sering terhambat. Metode penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan analisa dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian adalah reduksi data, display data dan penarikan simpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sampai saat ini kurang tertata dengan rapi. Pengelolaan administrasi sudah menggunakan pengelolaan administrasi secara elektronik. Pemahaman pegawai terhadap pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sangatlah penting karena administrasi merupakan penggerak sebagai fungsi utama dari kantor dinas ini untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan yang dilakukan. Administrasi yang sering terhambat yaitu pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masyarakat, ini dikarenakan tidak tersedianya blangko, sehingga pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mengeluarkan e-KTP terlebih dahulu kepada masyarakat yang berlaku selama enam bulan. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan administrasi yang kurang rapi dan pemahaman pegawai masih rendah dalam mengelola administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

**Kata Kunci** : Administrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah peneliti ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga terselesaikan penelitian skripsi ini yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya”.

Tujuan dari penelitian skripsi ini adalah sebagai salah satu persyaratan penelitian skripsi pada program studi Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kata kesempurnaan, untuk itu peneliti memohon maaf dalam penulisan proposal ini dan peneliti sangat mengharapkan kritikan beserta masukan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini.

Terselesaikannya penulisan skripsi penelitian ini tidak terlepas dari berbagai pihak. Oleh sebab itu dengan kerendahan hati peneliti mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah terlibat, terutama kepada yang saya hormati:

1. Rektor UIN Ar-Raniry Bapak Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh beserta seluruh Civitas Akademika.
3. Bapak Eka Januar, M.Soc., Sc., selaku ketua program studi Ilmu Administrasi Negara.

4. Bapak Dr. S. Amirul Kamar, MM., MSi selaku pembimbing I yang telah mengarahkan peneliti dalam penyusunan skripsi.
5. Bapak Muhammad Thalal, Lc., M.Si., M.Ed selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing peneliti dalam penyusunan proposal penelitian.
6. Kepada seluruh dosen Prodi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan ilmu kepada peneliti.
7. Teristimewa kepada Ayahanda Usman Salam dan Ibunda Tikamariah yang telah mencurahkan kasih sayang dan mendoakan peneliti selama menempuh studi di UIN Ar-Raniry, juga kepada seluruh keluarga besar yang telah memotivasi selama ini.
8. Kepada kepala dan pegawai beserta staf Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang telah meluangkan waktu untuk saya melaksanakan penelitian.
9. Seluruh rekan-rekan mahasiswa/I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, terimakasih banyak atas segala bantuan baik itu bersifat langsung maupun tidak langsung.

Banda Aceh, 5 Juli 2022  
Peneliti

Ahlul Fikri  
NIM. 170802154

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBARAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	6
1.3 Rumusan Masalah.....	6
1.4 Tujuan Penelitian.....	6
1.5 Manfaat Penelitian.....	7
1.6 Penjelasan Istilah .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>12</b>
2.1 Penelitian Terdahulu.....	12
2.2 Teori Administrasi .....	15
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	15
2.2.2 Tujuan Administrasi .....	17
2.2.3 Fungsi Administrasi .....	18
2.3 Teori Kependudukan .....	19
2.4 Teori Organisasi .....	21
2.5 Kerangka Pemikiran .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>25</b>
3.1 Pendekatan Penelitian.....	25
3.2 Fokus Penelitian .....	26
3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	27
3.4 Sumber Data .....	28
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	29
3.6 Teknik Pengolahan Data.....	30
3.7 Teknik Analisis Data .....	31

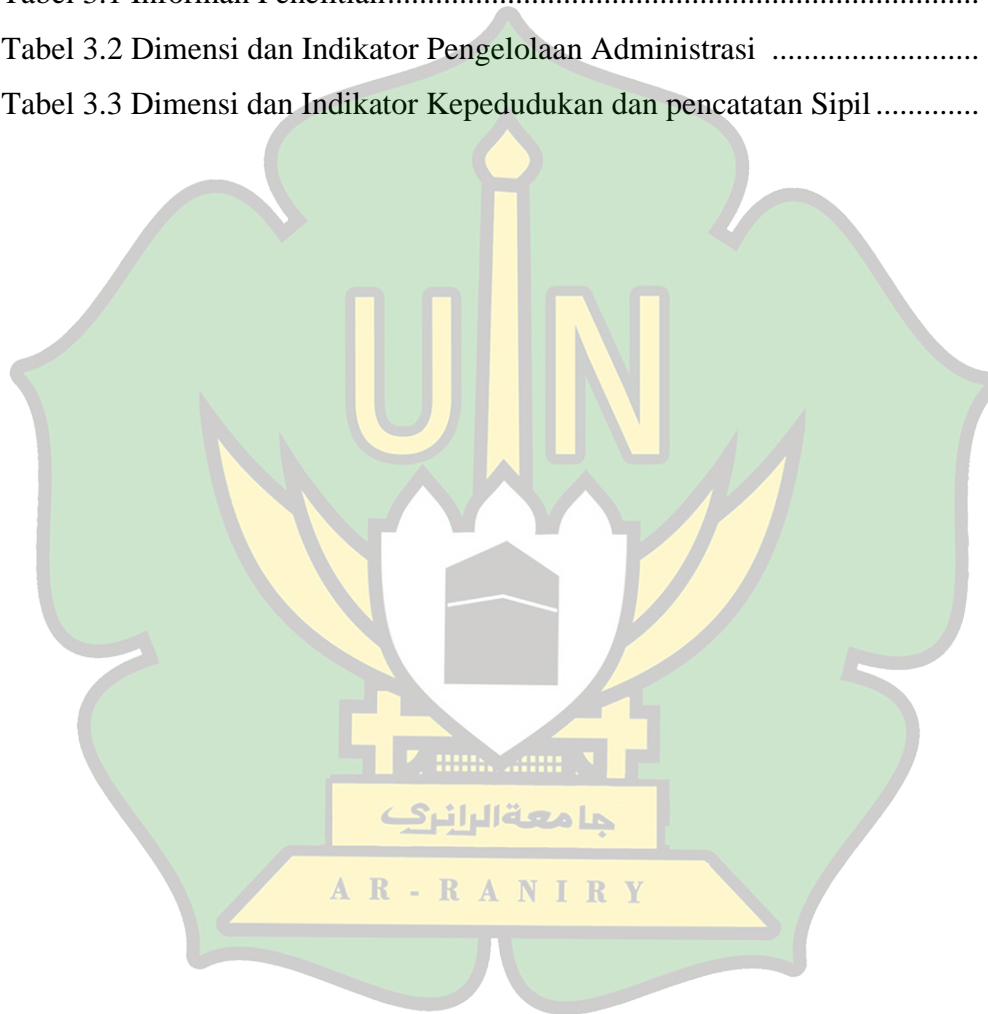


<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>34</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	34
4.1.1 Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya .....	34
4.1.2 Visi, Misi dan Motto Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pidie Jaya .....	35
4.1.3 Tugas dan Fungsi Disdukcapil Kabupaten Pidie Jaya.....	36
4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya .....	52
4.1.5 Jenis Layanan Disdukcapil Kabupaten Pidie Jaya .....	54
4.2 Hasil Penelitian.....	55
4.2.1 Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya Kabupaten Pidie Jaya.....	55
4.2.2 Pemahaman Pegawai Terhadap Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya Kabupaten Pidie Jaya .....	65
4.3 Pembahasan .....	71
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
5.1 Kesimpulan .....	74
5.2 Saran .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

AR - RANIRY

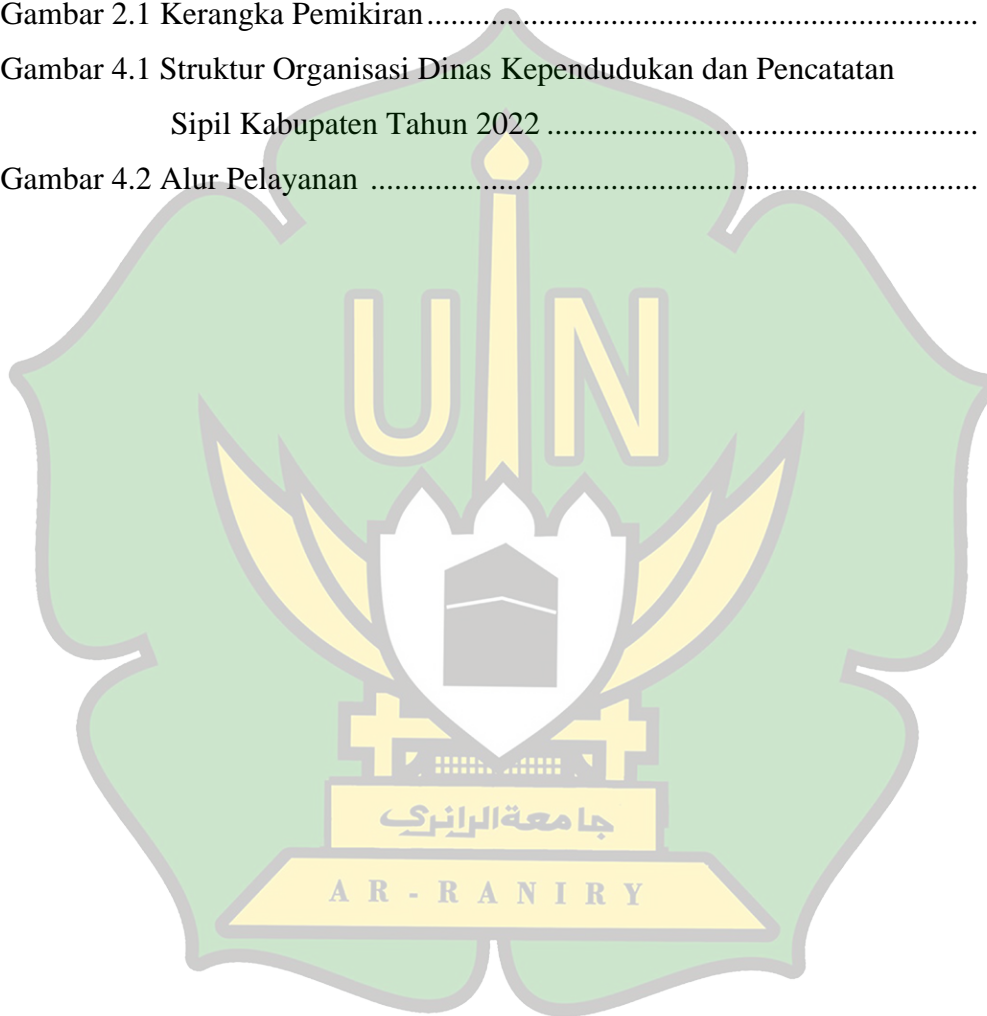
## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	29
Tabel 3.2 Dimensi dan Indikator Pengelolaan Administrasi .....	29
Tabel 3.3 Dimensi dan Indikator Kepedudukan dan pencatatan Sipil .....	29



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tahun 2022 .....	24
Gambar 4.2 Alur Pelayanan .....	53



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SK Bimbingan Skripsi

Lampiran 2 Surat Penelitian Fakultas dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
Banda Aceh

Lampiran 3 Surat Selesai Penelitian dari Dinas Pencatatan Sipil Pidie Jaya

Lampiran 4 Pedoman Wawancara

Lampiran 5 Daftar Informan

Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian

Lampiran 7 Daftar Riwayat Hidup



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Meningkatnya laju pertumbuhan penduduk yang semakin hari semakin meningkat pesat, tentunya sangat besar kaitannya dengan permasalahan kependudukan. Pemerintah akan selalu dituntut agar mensejahterakan masyarakat, namun pada hakikatnya hal tersebut kembali kepada masyarakatnya. Dalam keseharian ikut berperan aktif pada setiap program yang dikeluarkan pemerintah maupun kebijakan yang sudah ada.

Seseorang atau suatu lembaga sangat membutuhkan peran penting dalam menghadapi situasi yang terjadi pada kondisi tertentu sehingga berkaitan dengan hak dan kewajibannya. Hal ini dibuktikan dengan adanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan yang berlaku. Dengan adanya administrasi kependudukan dan catatan sipil yang berfungsi untuk melayani tersediaan dokumen-dokumen yang bersifat resmi. Seiring berjalannya pengelolaan wewenang otonomi daerah melalui pemerintah daerah Pidie Jaya dapat mengelola kebijakan otonomi daerah, maka pemerintah daerah Pidie Jaya dapat mengelola dan menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang peduli terhadap kebutuhan masyarakat daerahnya.

Seperti yang dibahas dalam Undang-Undang 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah yaitu Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam



sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Otonomi daerah adalah hak dan wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan untuk kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pelaksanaan otonomi daerah merupakan titik fokus yang penting dalam rangka memperbaiki kualitas hidup rakyat. Pengembangan suatu daerah dapat disesuaikan oleh pemerintah daerah dengan potensi dan kekhasan daerah masing-masing. Otonomi daerah diberlakukan di Indonesia melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 1 angka 6 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu:

“Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.”<sup>1</sup>

Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Pidie Jaya melalui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) telah mempersiapkan pendataan data kependudukan dalam melayani berbagai kepentingan publik (masyarakat). Dalam manajemen atau pengelolaan administrasinya, setiap instansi baik instansi swasta maupun pemerintahan pasti membutuhkan dan menginginkan administrasi yang baik. Oleh sebab itu, berbagai cara bisa dilakukan dalam pengelolaan administrasi yang baik bagi setiap instansi. Dalam rangka menciptakan administrasi dokumen

---

<sup>1</sup> Edelweis Lararenjana. 2020. Mengenal Arti Otonomi Daerah Beserta Tujuan dan Dasar Hukumnya. *Artikel Merdeka*. Diakses pada Tanggal 04 Mei 2022. Tersedia Online di <https://www.merdeka.com/jatim/mengenal-arti-otonomi-daerah-beserta-tujuan-dan-dasar-hukumnya-klm.html>

kependudukan perlu dilakukan pengelolaan administrasi manual dan administrasi elektronik sesuai dengan metode dan peraturan yang berlaku.<sup>2</sup>

Sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota menerangkan bahwa “disdukcapil provinsi dan kabupaten/kota wajib dibentuk dan tidak dapat digabung dengan urusan pemerintahan lainnya serta disesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan menteri ini paling lama 1 (satu) tahun sejak peraturan menteri ini diundangkan”.<sup>3</sup>

Secara umum kependudukan dan catatan sipil berada di bawah kendali kementerian dalam negeri sedangkan di tingkat daerah ditangani oleh Disdukcapil sesuai dengan peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 30 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi dan tata kerja Disdukcapil Pidie Jaya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu Instansi Pemerintahan yang menangani pelayanan publik berkenaan dengan administrasi kependudukan, Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, hingga Akta Kematian. Dengan demikian, pengurusan administrasi yang prima tentunya selalu diharapkan oleh masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya belum sepenuhnya tertata rapi. Hal ini

<sup>2</sup> Marlinda, Pengelolaan Arsip Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman, *JESS (Journal of Education on Social Science)*, Vol. 4, No. 2, hlm 212.

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota

dikarenakan oleh banyaknya dokumen kependudukan yang sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali oleh masyarakat. Selain itu, dokumen masyarakat yang bermasalah dan harus diperbaiki kembali. Pengelolaan administrasi akan kesulitan menemukan administrasi dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat jika persiapan administrasi suatu instansi atau lembaga tersebut tidak tertata dengan rapi.

Administrasi Kependudukan adalah suatu rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan Pembangunan sektor lain. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Dewa Gde Juli Artabrat, 2014, *Administrasi Kependudukan*, Artikel Publikasi, Diakses pada Tanggal 01 April 2022. Tersedia Online di <https://kependudukan.denpasarkota.go.id/artikel/read/6387>

Adapun Hasbani, menyebutkan bahwa “Berdirinya suatu negara sesungguhnya untuk kepentingan masyarakat, namun pelayanan yang seharusnya ditujukan kepada masyarakat dibalik menjadi pelayanan masyarakat terhadap negara”.<sup>5</sup> Dalam pelaksanaannya, suatu kinerja dapat menjadi tolak ukur bagaimana suatu lembaga ataupun organisasi melaksanakan tugas pokok beserta fungsinya dengan benar untuk mengukur seberapa besar keberhasilannya.

Hal ini sesuai dengan penjelasan Dwiyanto mengemukakan indikator-indikator yang biasa digunakan dalam melakukan penilaian kinerja organisasi publik antara lain, yaitu:

Produktivitas, tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dan output. Produktivitas kerja merupakan suatu sikap dan perilaku pegawai dalam organisasi terhadap peraturan-peraturan dan norma-norma yang telah ditetapkan dan telah diwujudkan dengan baik dalam bentuk tingkah laku maupun perbuatan. Produktivitas kerja merupakan hal yang sangat penting dalam organisasi karena dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akan sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang baik yang telah ditetapkan;

Responsivitas, adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, mengidentifikasi, menyusun agenda dan skala prioritas pelayanan, dan mampu mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas ditunjukkan pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan publik dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat, hal ini sangat berpengaruh sebagai tolak ukur kinerja organisasi karena secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi, visi serta tujuannya khususnya dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat;

Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) adalah pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, pertukaran data penduduk, dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan

<sup>5</sup> Hasbani, dkk. Penerapan Inovasi Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang. *Jurnal Administrasi Publik*, Vol. 1, No. 3, 2015, hlm 266-277.

di bidang pemerintahan dan pembangunan. Pengelolaan kependudukan dan pembangunan keluarga merupakan kegiatan merencanakan untuk mengarahkan perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga untuk merealisasikan penduduk tumbuh seimbang dan mengembangkan kualitas penduduk pada seluruh dimensi penduduk.<sup>6</sup>

Berdasarkan hal tersebut di atas, peneliti ingin mengkaji lebih lanjut tentang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dalam menjalankan pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil kepada masyarakat. Sehubungan dengan uraian yang telah dipaparkan pada bagian sebelumnya, peneliti sangat tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya”.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Dari uraian tersebut di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- 1) Kurangnya pengelolaan administrasi kependudukan kepada masyarakat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.
- 2) Kurangnya pemahaman pegawai terhadap perlunya pengelolaan administrasi, menganggap tugas-tugas di bagian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sering terhambat.

<sup>6</sup> Dwiyanto. 2006. *Penilaian Kinerja Organisasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Fisipol Universitas Gajahma.



### 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya?
- 2) Bagaimana pemahaman pegawai terhadap pengelolaan administrasi, menganggap tugas-tugas di bagian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sering terhambat?

### 1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.
2. Untuk mengetahui pemahaman pegawai terhadap pengelolaan administrasi, menganggap tugas-tugas di bagian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sering terhambat.

## 1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan peneliti dalam melaksanakan penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, serta juga diharapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari di bangku perkuliahan.

### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dengan adanya penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan untuk lebih meningkatkan kinerja terhadap pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- b. Bagi akademisi dan mahasiswa hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi tambahan referensi ataupun bahan tentang pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dan dapat memberikan kontribusi bagi Ilmu Pemerintahan dalam menambah bahan kajian perbandingan bagi yang menggunakannya.
- c. Bagi peneliti lainnya hasil penelitian ini diharapkan bisa menambah wawasan mengenai pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan

sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

## 1.6 Penjelasan Istilah

Penjelasan istilah dalam penelitian ini dimaksudkan agar tidak terjadi salah pengertian dalam pembahasan penelitian. Sebelum penulis membahas lebih lanjut mengenai judul penelitian yaitu “Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya”, penulis akan memberikan batasan-batasan pada penelitian ini dan menjelaskan istilah-istilah yang terdapat di dalamnya. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

### 1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah terjemahan dari kata “*management*”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah Inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Secara umum, pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Pascallino Julian Suawa. 2021. Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus di Balai Wilayah Sungai Sulawesi). *Jurnal Governance*, Vol.1, No. 2, 2021. hlm 3.

Berdasarkan definisi di atas, dapat diartikan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian proses baik berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan dalam suatu organisasi terutama dalam dunia pendidikan sehingga tujuan pendidikan yang diinginkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

## 2. Administrasi

Administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis atau mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work*. Sedangkan administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.<sup>8</sup>

Berdasarkan definisi di atas, dapat diartikan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan segala halnya, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi tidak bisa dilakukan oleh satu orang saja, karena membutuhkan kerja sama antar dua orang atau lebih.

## 3. Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan daerah yang harus dilaksanakan oleh pemerintahan pusat kepada pemerintah daerah. Pelayanan administrasi kependudukan yang terdiri dari pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil merupakan sub bagian dari pelayanan publik yang harus dilaksanakan dengan baik kepada masyarakat.

<sup>8</sup> Lina Marliani. Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh*. Vol. 1. No. 1, hlm 17-18.

Berdasarkan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dijelaskan bahwa instansi pelaksana administrasi kependudukan untuk wilayah kabupaten/kota adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berenang memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.<sup>9</sup>

Berdasarkan definisi di atas, dapat diartikan bahwa Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah salah satu Lembaga penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.<sup>10</sup>

Berdasarkan definisi di atas, dapat diartikan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah salah satu kantor yang memberikan pelayanan kepada masyarakat baik dalam pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akte Kelahiran, dan Akte Kematian.

<sup>9</sup> Muhammad Fadhil. 2019. Peranan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Mengoptimalkan Pelayanan Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan (GISA) di Kota Bandung Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Registratie*, Vol. 1, No. 1, hlm 3.

<sup>10</sup> Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu ini menjelaskan penelitian tentang penyelesaian yang telah ditemukan oleh peneliti lain atau membahas masalah penelitian. Kajian penting yang berkaitan dengan masalah biasanya dibahas sebagai subtopik yang lebih rinci agar lebih mudah dibaca.

Jafar Abdurrahman dalam jurnalnya yang berjudul “Sistem Pengelolaan Kinerja Keuangan dan Administrasi di Kantor Pemerintahan”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dalam sistem kinerja pengelolaan administrasi sangat diperlukan karena untuk melihat perkembangan yang ada dalam perkantoran pemerintahan yang dikelolanya. Kinerja yang dibutuhkan adalah kecermatan, ketegasan dan ketertiban dalam mengatur segala bidang yang berkaitan dengan pencatatan dan penyusunan yang berkaitan dengan catatan pada perkantoran tersebut. Pengelolaan sistem keuangan diperlukan sebuah para kinerja yang berkualitas dalam bidang mengatur keuangan yang ada dalam perkantoran tersebut. Karena setiap hal yang berhubungan maupun berkaitan dengan keuangan memerlukan kinerja yang memiliki ketelitian dan kecermatan sehingga keuangan dalam perkantoran dapat diatur dengan baik. Hubungan antara administrasi dan keuangan sangat berkaitan karena segala pengeluaran dan pemasukan keuangan memerlukan administrasi yang rinci. Adanya administrasi sistem pengeluaran dan

pemasukan keuangan akan tercatat dengan benar sehingga tidak terjadinya kesalahan dalam sistem perhitungan keuangan tersebut.<sup>11</sup>

Buna'i dalam jurnalnya yang berjudul "Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Stain Pamekasan". Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kepegawaian dilakukan dengan baik, maka akan dapat memperlancar pencapaian tujuan pendidikan yang telah direncanakan. Begitu juga sebaliknya, manakala pengelolaan administrasi kepegawaian tidak dilakukan dengan baik, maka dapat menghambat dan memperlambat terhadap pencapaian tujuan pendidikan yang telah direncanakan. Padahal tujuan pendidikan itu menyangkut pemenuhan kepentingan bersama, meliputi pihak sekolah, orang tua dan juga masyarakat sekitar. Dengan demikian, dengan mempercepat dan memperlancar tujuan pendidikan berarti juga mempercepat dan memperlancar pemenuhan kepentingan bersama, dan begitu juga sebaliknya, memperlambat pencapaian tujuan pendidikan juga berarti memperlambat pemenuhan kepentingan bersama.<sup>12</sup>

Ariany Bahar dalam jurnalnya yang berjudul "Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu". Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu melewati beberapa prosedur dimulai dengan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah

<sup>11</sup> Jafar Abdurrahman. 2010. Sistem Pengelolaan Kinerja Keuangan dan Administrasi di Kantor Pemerintahan. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*. Vol. 1, No.1, hlm 12.

<sup>12</sup> Buna'i. 2014. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian STAIN Pamekasan. *Jurnal Nuansa*, Vol. 11, No. 1, hlm 107.

Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban, menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), lalu membuat Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional kemudian membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kecamatan Mappakasunggu, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berbasis Akrual. Akan tetapi realisasi anggaran pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu belum optimal di sebabkan oleh kurangnya Sumber Daya manusia secara kuantitas sehingga sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal.<sup>13</sup>

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan administrasi berbeda-beda, namun memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mengoptimalkan pengelolaan secara lebih baik dan teratur. Perencanaan administrasi ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai oleh suatu kantor atau perusahaan di masa mendatang. Perencanaan menunjukkan

<sup>13</sup> Ariany Bahar. 2018. Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu. *Jurnal Profitability Fakultas Ekonomi dan Bisnis*, Vol. 2, No. 1, hlm 35.

keharusan yang mendesak serta perubahan kebijakan untuk masa yang akan datang sehingga menjadi wujud dalam mengukur tindakan untuk penyelesaian masalah pengelolaan administrasi sehingga dapat membimbing manajemen untuk memikirkan kegiatan-kegiatan yang akan datang dan mengutarakan perubahan arah yang diperlukan serta hal-hal yang perlu dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

## **2.2 Administrasi**

### **2.1.1 Pengertian Administrasi**

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris “*administration*”, dengan bentuk *infinitifnya to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda “*administratie*”, yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, dan manajemen sumber daya.

Administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis atau mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work*

Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian

kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan Bersama.<sup>14</sup>

Beberapa pendapat para ahli tentang administrasi dalam arti kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Herbert Simon mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.
- b. Dwight Waldo memberikan definisi administrasi sebagai daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.
- c. Dimock dan Dimock mengatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki oleh masyarakat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya.
- d. Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>15</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tentang pengertian administrasi di atas, pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi. Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari:

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara

<sup>14</sup> Lina Marlioni. Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh*. Vol. 1. No. 1, hlm 17-18.

<sup>15</sup> *Ibid.*



pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.

2. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.
3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi.

Seperti yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring yaitu “Pendaftaran penduduk, kependudukan penduduk adalah pencatatan dan atas pencatatan biodata pelaporan peristiwa pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan”.

### **2.2.2 Tujuan Administrasi**

Tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistis dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan.

Pengertian Administrasi Kependudukan menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan adalah

rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan setra pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat pengelolaan dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

### 2.2.3 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi hak asasi setiap orang di bidang Administrasi Kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional
2. Meningkatkan kesadaran Penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan
3. Memenuhi data statistik secara nasional mengenai Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
4. Mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional, serta lokal; dan
5. Mendukung pembangunan sistem Administrasi Kependudukan.<sup>16</sup>

Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk:

1. Meningkatkan Administrasi Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil berbasis teknologi informasi
2. Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik secara prima serta Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

<sup>16</sup> Tri Munarja. 2021. Arah dan Tujuan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. *Berita Publikasi Dukcapil*. Diakses pada Tanggal 01 April 2022. Tersedia Online di <https://dukcapil.gunungkidulkab.go.id/2021/06/20/arah-dan-tujuan-penyelenggaraan-administrasi-kependudukan/>

3. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan dan akta-akta catatan sipil
4. Meningkatnya kepastian hukum dan dasar hukum tentang administrasi kependudukan dan akta-akta Pencatatan sipil.<sup>17</sup>

Administrasi Kependudukan dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

“Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.”

Administrasi Kependudukan sebagai suatu pelayanan administrasi bagi penduduk yang diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administratif penduduk dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan Dokumen Kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif melalui peran aktif Pemerintah dan pemerintah daerah. Penerapan KTP-el yang saat ini dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mempercepat serta mendukung akurasi terbangunnya database kependudukan di kabupaten/kota, provinsi maupun suatu daerah dalam kependudukan secara nasional.<sup>18</sup>

Hal ini sesuai dengan Perpres 27 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik untuk Angkutan Barang Dari dan Ke Daerah Tertinggal, Terpencil, Terluar dan Perbatasan merupakan Peraturan Presiden baru yang mengganti dan mencabut Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik untuk Angkutan Barang dari dan ke Daerah Tertinggal, Terpencil, Terluar, dan Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165) dan dinyatakan tidak berlaku. Perpres 27 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik untuk Angkutan

<sup>17</sup> *Ibid.*

<sup>18</sup> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

Barang Dari dan Ke Daerah Tertinggal, Terpencil, Terluar dan Perbatasan memiliki pertimbangan utama untuk menurunkan disparitas harga barang dalam rangka menjamin ketersediaan barang, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan untuk kesinambungan pelayanan penyelenggaraan angkutan barang dari dan ke daerah tertinggal, terpencil, terluar, dan perbatasan guna mendukung konektivitas logistik antar moda transportasi, perlu mengatur kembali penyelenggaraan kewajiban pelayanan publik untuk angkutan barang dari dan ke daerah tertinggal, terpencil, terluar, dan perbatasan.

Mengenai pedoman penyusunan SOP seperti yang telah di atur dalam Perpres 35 tahun 2012 yaitu “SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan: 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan. SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan”.

### **2.3 Kependudukan**

Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, umur, jenis kelamin, agama, kelahiran, perkawinan, kehamilan, kematian, persebaran, mobilitas dan kualitas serta ketahanannya yang menyangkut politik, ekonomi, sosial, dan budaya.

Pengelolaan kependudukan dan pembangunan keluarga adalah upaya terencana untuk mengarahkan perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan mengembangkan kualitas penduduk pada seluruh dimensi penduduk. Perkembangan kependudukan adalah kondisi yang berhubungan dengan perubahan keadaan kependudukan yang dapat berpengaruh dan dipengaruhi oleh keberhasilan pembangunan berkelanjutan.

Kualitas penduduk adalah kondisi penduduk dalam aspek fisik dan nonfisik yang meliputi derajat kesehatan, pendidikan, pekerjaan, produktivitas, tingkat sosial, ketahanan, kemandirian, kecerdasan, sebagai ukuran dasar untuk mengembangkan kemampuan dan menikmati kehidupan sebagai manusia yang bertaqwa, berbudaya, berkepribadian, berkebangsaan dan hidup layak.

Para ahli biasanya membedakan antara ilmu kependudukan (demografi) dengan studi-studi tentang kependudukan (*population studies*). Demografi berasal dari kata Yunani “demos” penduduk dan “Grafien” tulisan atau dapat diartikan tulisan tentang kependudukan adalah studi ilmiah tentang jumlah, persebaran dan komposisi kependudukan serta bagaimana ketiga faktor tersebut berubah dari waktu ke waktu. Ilmu demografi juga ada yang bersifat kuantitatif dan yang bersifat kualitatif. Demografi yang bersifat kuantitatif (kadang-kadang disebut *Formal Demography*) lebih banyak menggunakan hitungan-hitungan statistik dan matematik. Tetapi Demografi yang bersifat kualitatif lebih banyak menerangkan aspek-aspek kependudukan secara deskriptif analitik. Studi-studi kependudukan



mempelajari secara sistematis perkembangan, fenomena dan masalah-masalah penduduk dalam kaitannya dengan situasi sosial di sekitarnya.<sup>19</sup>

Sebagaimana yang telah disebutkan dalam Al-quran surat Shod ayat 26

يَا دَاوُدُ إِنَّا جَعَلْنَاكَ خَلِيفَةً فِي الْأَرْضِ فَاحْكُم بَيْنَ النَّاسِ بِالْحَقِّ وَلَا تَتَّبِعِ الْهَوَىٰ فَيُضِلَّكَ عَنْ سَبِيلِ اللَّهِ إِنَّ الَّذِينَ يَضِلُّونَ عَنْ سَبِيلِ اللَّهِ لَهُمْ عَذَابٌ شَدِيدٌ بِمَا نَسُوا يَوْمَ الْحِسَابِ

Arti dari ayat ini adalah:

*"Hai Daud, sesungguhnya Kami menjadikan kamu khalifah (penguasa) di muka bumi, maka berilah keputusan (perkara) di antara manusia dengan adil dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu, karena ia akan menyesatkan kamu dari jalan Allah. Sesungguhnya orang-orang yang sesat dari jalan Allah akan mendapat azab yang berat, karena mereka melupakan hari perhitungan."*

#### 2.4 Teori Organisasi

Pelaksanaan otonomi daerah memberikan keleluasan bagi pemerintah daerah untuk menyusun organisasi perangkat daerahnya. Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri.

Dengan perubahan terminologi pembagian urusan pemerintah yang bersifat konkuren berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka dalam implementasi kelembagaan setidaknya terwadahi fungsi-fungsi pemerintahan tersebut masing-masing tingkatan pemerintahan. Pembentukan kelembagaan daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 208 yang mengungkapkan bahwa perangkat daerah

<sup>19</sup> Lee, E. S. *Suatu Teori Migrasi*. (Yogyakarta: Pusat Penelitian dan Kependudukan Universitas Gadjah Mada, 2010) hlm 109.



kabupaten/kota terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan dan kecamatan.<sup>20</sup>

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing Daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien.

Dengan membentuk kelembagaan, maka Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan pemerintahan secara efisien untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 232 ayat (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Maka ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Setiap daerah sesuai dengan karakter daerahnya akan mempunyai prioritas yang berbeda antara satu Daerah dengan Daerah lainnya dalam upaya menyejahterakan masyarakat. Ini merupakan pendekatan yang bersifat asimetris artinya walaupun Daerah sama-sama diberikan otonomi yang seluas-luasnya, namun prioritas Urusan Pemerintahan yang dikerjakan akan berbeda satu Daerah dengan Daerah lainnya.

Konsekuensi logis dari pendekatan asimetris tersebut maka Daerah akan mempunyai prioritas Urusan Pemerintahan dan kelembagaan yang berbeda satu

<sup>20</sup> Susilawaty Munthe. 2018. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah pada Penataan Kelembagaan Sekretariat Daerah. *JPPUMA: Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA*, Vo. 6, No. 1, hlm 39.

dengan lainnya sesuai dengan karakter daerah dan kebutuhan masyarakat. Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan tersebut ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah pembentukan dan susunan perangkat daerah berlaku setelah mendapat persetujuan dari Menteri bagi Perangkat Daerah Provinsi dan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi perangkat daerah kabupaten/kota. Persetujuan Menteri atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat diberikan berdasarkan pemetaan Urusan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan.<sup>21</sup>

Menteri atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyampaikan jawaban menyetujui seluruhnya atau menyetujui dengan perintah perbaikan Peraturan Daerah kepada gubernur atau bupati/walikota paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Peraturan Daerah. Dalam hal Menteri atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyetujui seluruhnya atas Peraturan Daerah dalam lembaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari, Menteri atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak memberikan jawaban, Peraturan Daerah dianggap telah mendapat persetujuan. Dinamika tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan menuntut pemerintah daerah untuk melakukan pemerintahan daerah kelembagaan sehingga bentuk kelembagaan daerah yang dibuat akan lebih efisien. Karakter ini ditunjukkan dengan struktur kelembagaan yang ramping. Kelembagaan yang besar, akan memungkinkan terjadinya *overlap* implementasi tugas pokok dan fungsi antar organisasi yang ada.

---

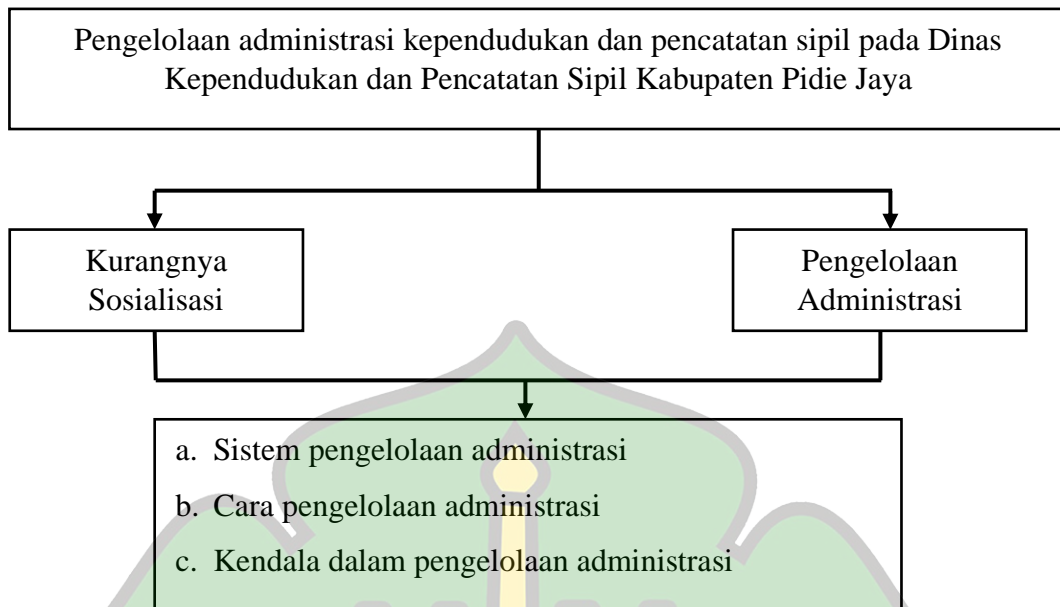
<sup>21</sup> *Ibid.*

Banyaknya keragaman organisasi kelembagaan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah menciptakan potensi terjadinya duplikasi pelaksanaan tugas. Kondisi ini menciptakan sulitnya koordinasi pada tatanan implementasi kebijakan publik juga berakibat pada borosnya penggunaan sumber daya. Banyaknya keragaman organisasi yang dibangun juga menciptakan semakin banyak kemungkinan terciptanya garis konflik diantara organisasi kelembagaan itu sendiri.

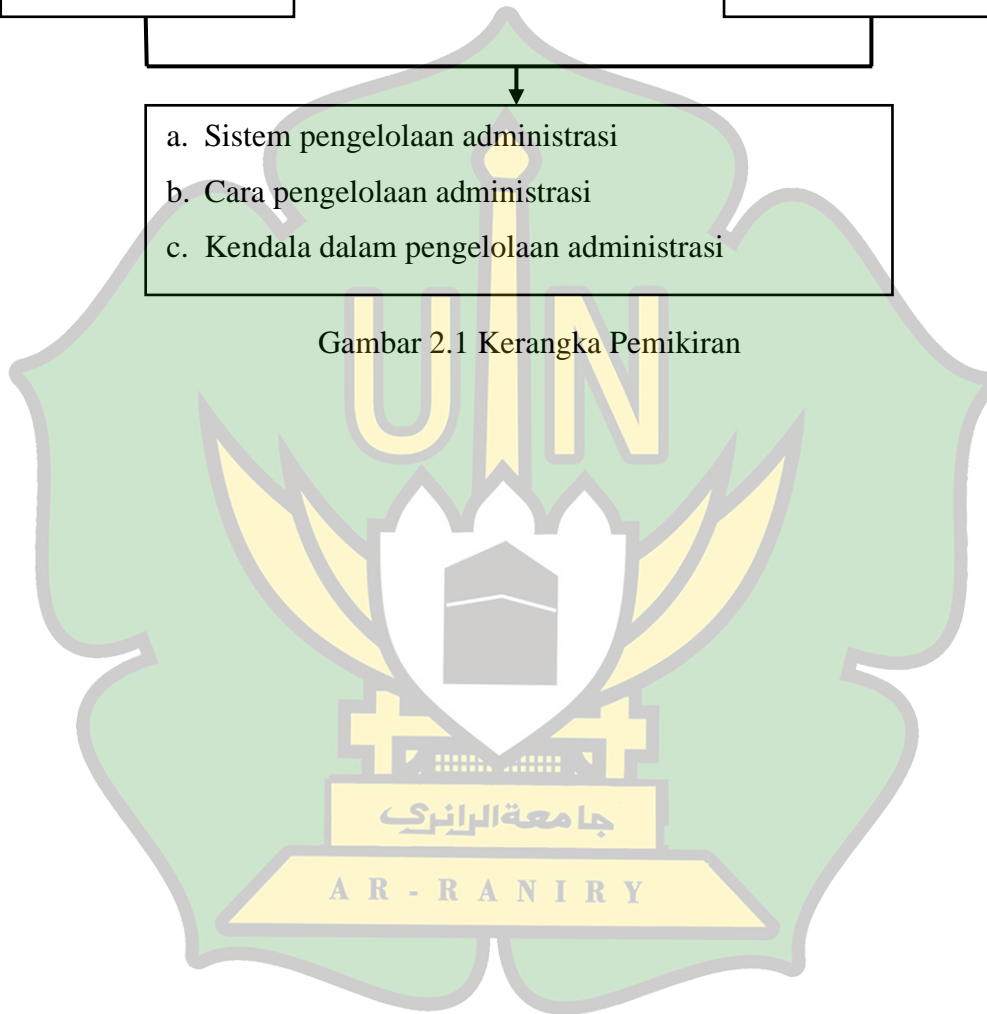
Organisasi pemerintah yang ramping akan menghasilkan kualitas pelayanan masyarakat lebih berkualitas serta memudahkan bagi penerima layanan. Kondisi ini menjadikan kelembagaan yang tidak berbelit-belit serta prosedur pelayanan yang mudah dipahami oleh masyarakat serta memberikan kejelasan dan kepastian hukum bagi masyarakat.

## **2.5 Kerangka Pemikiran**

Sebuah rancangan penelitian memerlukan adanya kerangka pemikiran. Sebagaimana yang diketahui bahwa kerangka pemikiran merupakan alur dari sebuah penelitian yang dirancang sebelum dimulainya proses dari penelitian tersebut. Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dipengaruhi oleh kurangnya sosialisasi dan kurangnya pengelolaan secara rapi dan teratur. Dengan demikian, kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian merupakan salah satu tahapan yang harus dilalui atau dibuat oleh seorang peneliti agar penelitian yang akan dilakukan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.<sup>22</sup>

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti berdasarkan tujuan penelitian adalah penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang berlandaskan fenomenologi dan paradigma konstruktivisme dalam mengembangkan ilmu pengetahuan.<sup>23</sup> Karakteristik pendekatan kualitatif yaitu: menggunakan latar alamiah, menggunakan manusia sebagai instrumen utama, menggunakan metode kualitatif (pengamatan, wawancara, atau studi dokumen).

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah desain penelitian deskriptif kualitatif karena peneliti ingin menemukan fakta dan menginterpretasikan tentang pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Penelitian ini menceritakan secara akurat sifat-sifat dari beberapa fenomena, kelompok, individu dan organisasi/Lembaga yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

Untuk mendapatkan data peneliti melakukan pendekatan kualitatif, menurut buku Metodologi Penelitian Kualitatif mendefinisikan metodologi penelitian

---

<sup>22</sup> Muhammad Mulyadi. 2012. Riset Desain dalam Metodologi Penelitian. *Jurnal Studi Komunikasi dan Media*, Vol. 16, No. 1, hlm 35.

<sup>23</sup> Ikbal, Yanuar. 2012. *Metode Penelitian Sosial Kualitatif*. Bandung. Refika Aditama.



kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama oleh peneliti untuk dijadikan sebagai sumber data.<sup>24</sup> Kesimpulan dari melakukan penelitian secara deskriptif kualitatif adalah data yang didapat setelah melakukan survei lapangan lebih nyata sehingga dapat dibuktikan secara langsung.

### 3.2 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel adalah seperangkat petunjuk yang lengkap tentang apa yang harus diamati dan mengukur suatu variabel atau konsep untuk menguji kesempurnaan. Definisi operasional variabel ditemukan item-item yang dituangkan dalam instrumen penelitian.<sup>25</sup>

Dalam penelitian ini, definisi operasional variabelnya adalah sebagai berikut:

#### 1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Pengelolaan dalam penelitian ini adalah pengadministrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

<sup>24</sup> Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja Rosda Karya.

<sup>25</sup> Edie Sugiarto. 2016. Analisis Emosional, Kebijakan Pembelian dan Perhatian Setelah Transaksi Terhadap Pembentukan Disonansi Kognitif Konsumen Pemilik Sepeda Motor Honda Pada Ud. Dika Jaya Motor Lamongan. *Jurnal Penelitian Ilmu Manajemen*, Vol. 1, No. 1, hlm 38.

## 2. Administrasi

Administrasi dalam penelitian ini adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu tempat kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, administrasi sebagai suatu proses kerja sama antara dua orang karyawan atau staff pengelolaan administrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang didasarkan atas rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## 3. Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan sektor lain.

### 3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Alasan peneliti memilih lokasi pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya karena belum ada peneliti sebelumnya yang meneliti terkait pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lokasi tersebut. Selain itu, peneliti ingin mengetahui sejauh mana pengelolaan administrasi kependudukan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 13 sampai dengan 17 Juni 2022 yang bertempat di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

### 3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah yaitu:

- 1) Data primer, yaitu data yang peneliti kumpulkan langsung dari lapangan atau objek penelitian yaitu dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dan data tersebut diolah untuk mendapatkan hasil dan pembahasan.
- 2) Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang sifatnya mendukung hasil penelitian ini.

Selain sumber data primer dan sumber data sekunder, maka penelitian ini membutuhkan informan untuk memberikan data atau informasi penting mengenai pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi. Informan penelitian adalah sesuatu baik orang, benda ataupun lembaga (organisasi), yang sifat keadaanya diteliti.<sup>26</sup>

Pemilihan informan dilakukan secara sengaja (*purposive sampling*), guna menggali informasi yang menjadi dasar rancangan teori dengan keberadaan penelitian tetap dilakukan pada lingkup sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Adapun informan penelitian dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

<sup>26</sup> Sukandarumidi. 2002. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Gadjah Mada University, hlm 65.

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Orang
2	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Orang
3	Staf Administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Orang
4	Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Orang
5	Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>5 Orang</b>

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Fokus dalam penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisa hasil penelitian lebih terarah. Oleh sebab itu, digunakanlah indikator-indikator agar tidak terjadi pembahasan yang terlalu luas dan pada akhirnya tidak sesuai dengan apa yang menjadi judul penelitian. Adapun fokus penelitian dalam penelitian ini, terdapat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.2 Dimensi dan Indikator Pengelolaan Administrasi

No.	Dimensi	Indikator
1.	Administrasi	a. Keabsahan data b. Tata tertib
2.	Data penduduk	a. Pendataan b. Informasi

Sumber: Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

Tabel 3.3 Dimensi dan Indikator Kependudukan dan pencatatan Sipil

No.	Dimensi	Indikator
1.	Kesadaran	a. Individu b. Masyarakat
2.	Kewajiban Penduduk	a. Pencatatan data b. Pencatatan penduduk

Sumber: Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut, yaitu:

### 1. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan.<sup>27</sup>

### 2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, dan apabila peneliti juga ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam dan jumlah dari informan tersebut sedikit.<sup>28</sup>

### 3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang. Hasil wawancara akan lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen-dokumen, dan menambah informasi untuk penelitian.<sup>29</sup>

## 3.6 Teknik Pengolahan Data

Terkait pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Triangulasi berarti suatu teknik pemeriksaan keabsahan data yang

<sup>27</sup> Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: CV. Alfabeta), hlm. 203.

<sup>28</sup> *Ibid.*

<sup>29</sup> *Ibid.*



dilakukan dengan cara memanfaatkan hal-hal (data) lain untuk pengecekan atau perbandingan data.<sup>30</sup> Hal-hal lain yang dipakai untuk pengecekan dan perbandingan data itu adalah sumber, metode, peneliti, dan teori. Dalam penelitian kualitatif ini dikenal triangulasi sumber (*data triangulation*), yaitu menggali kebenaran informasi tertentu dengan menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, pengelolaan administrasi, hasil wawancara, hasil observasi atau juga dengan mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

### 3.7 Teknik Analisis Data

Data adalah mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori atau satuan uraian dasar. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia, baik data primer maupun data sekunder. Proses analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini mengacu kepada proses analisis data.

#### 1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Pada tahap ini penulis melakukan pemeriksaan terhadap jawaban dari responden dari hasil wawancara. Tujuan peneliti melakukan proses reduksi adalah untuk penghalusan data proses penghalusan data adalah seperti perbaikan kalimat dan kata, memberikan

<sup>30</sup> Moleong, L. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya), hlm 124.

keterangan tambahan membuang keterangan berulang atau tidak penting, termasuk juga menterjemahkan ungkapan setempat ke bahasa Indonesia.<sup>31</sup>

## 2. Display Data

Display data berupa sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data peneliti memberikan makna terhadap data yang didapatkan dari wawancara dengan mahasiswa. Adapun metode penulis gunakan dalam memberikan makna (analisis) terhadap data-data yang berupa jawaban yang diperoleh tersebut adalah dengan metode analisis kualitatif, yaitu menguraikan data sesuai dengan fenomena yang terjadi.<sup>32</sup>

## 3. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Sejak awal pengumpulan data, peneliti mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan-penjelasan, informasi-informasi penting, alur sebab akibat, dan proposisi. Setelah di dapat simpulan-simpulan sementara, kemudian menjadi lebih rinci dan menjadi kuat dengan adanya bukti-bukti dari data.<sup>33</sup> Simpulan di verifikasi selama penelitian berlangsung. Setelah semua data wawancara dianalisis maka peneliti melakukan penarikan kesimpulan dari analisis data yang dapat mewakili dari seluruh jawaban dari responden. Sedangkan untuk penyeragaman penulis, penulis menggunakan buku panduan skripsi “Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintah

<sup>31</sup> Tjipto Subadi, “*Metode Penelitian Kualitatif*”, (Surakarta, Muhammadiyah University Press, 2006), hlm 101

<sup>32</sup> Tjipto Subadi, “*Metode Penelitian Kualitatif*”, (Surakarta, Muhammadiyah University Press, 2006), hlm 101

<sup>33</sup> Tjipto Subadi, “*Metode Penelitian Kualitatif*”, (Surakarta, Muhammadiyah University Press, 2006), hlm 101

Ar-Raniry” yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintah Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Kota Banda Aceh Revisi Kedua Tahun 2022.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pidie Jaya dalam bidang Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk. Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya adalah membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dan Pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku. Alamat Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya Jalan Kompleks Perkantoran Bupati Pidie Jaya Cot Trieng Lt. 1. Gmail: [disdukcapilpijayaceh@gmail.com](mailto:disdukcapilpijayaceh@gmail.com). Adapun batas-batas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Berbatas dengan Kantor Bupati
- b. Sebelah Selatan : Berbatas dengan Pertanahan
- c. Sebelah Timur : Berbatas dengan Jalan Stadion
- d. Sebelah Barat : Berbatas dengan Taman Wisata

Terbentuknya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berawal di Kota Meureudu dan pada tahun 2017 dipindahkan ke Belakang Kantor Bupati Pidie Jaya. Alasan dipindahkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya ke tempat sekarang ini karena tempatnya yang terlalu sempit.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 di bidang politik dalam negeri dan administrasi publik serta di bidang lainnya, pemerintah memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan dan pedoman administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan sistem informasi nasional, termasuk juga yang berkaitan dengan perihal kependudukan. Dengan dasar-dasar pertimbangan tersebut di atas, maka dibentuk dinas kependudukan dan catatan sipil.

Langkah-langkah strategis yang ditempuh sebagai wujud dari tanggung jawab dan koordinasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dijabarkan dalam bentuk visi, misi, tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008, adalah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Administrasi Kependudukan, salah satu fungsinya sebagai Pelaksana Pelayanan Umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **4.1.2 Visi, Misi dan Motto Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pidie Jaya**

##### **a. Visi**

“Terwujudnya pelayanan prima melalui penyelenggaraan administrasi kependudukan menuju Pidie Jaya yang Unggul, Maju, dan Mensejahterakan Masyarakat”.



### **b. Misi**

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya adalah:

- 1) Mewujudkan pengelolaan administrasi kependudukan yang valid, akurat, tertib dan kreatif
- 2) Meningkatkan sistem dan prosedur untuk mewujudkan pelayanan yang tepat dan tertib.
- 3) Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk sadar akan tertib dokumen kependudukan

### **c. Motto Pelayanan**

Melayani dengan Tepat, Cepat, Akurat, Inovatif dan Membahagiakan Masyarakat.

## **4.1.3 Tugas dan Fungsi Dukcapil Kabupaten Pidie Jaya**

### **1. Kepala Bidang Pencatatan Sipil**

- a) Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b) Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- d) Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

- e) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil
- f) Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil
- g) Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku
- h) Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- j) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- b) Pengelolaan administrasi keuangan
- c) Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan keputakaan dinas

- d) Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas
- e) Pengelolaan barang milik negara, rumah tangga dan perlengkapan dinas;
- f) Penghimpunan dan penyusunan dan data informasi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas
- g) Pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas; dan
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil. Sekretariat terdiri dari:
  - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas koordinasi, penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran serta pelaporan kegiatan dinas, dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    - 1) Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan dinas;
    - 2) Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan dinas;
    - 3) Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan dinas; dan
    - 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.
  - b) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan dinas;
  - 2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, akuntansi dan verifikasi serta penatausahaan keuangan dinas;
  - 3) Pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas;
  - 4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas; dan
  - 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas
- c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum & Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- 1) Pengelolaan, pembinaan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - 2) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
  - 3) Pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan dinas;
  - 4) Penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
  - 5) Penyelenggaraan penataan barang milik Negara di lingkungan dinas;
  - 6) Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;

- 7) Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

### 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 5) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 6) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Bidang pelayanan penduduk mempunyai beberapa bagian, yaitu:

- 1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dengan menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyusunan petunjuk pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Keluarga;



- b) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - c) Penyiapan penetapan ketentuan serta pemberian petunjuk tentang perubahan elemen data kependudukan;
  - d) Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi penduduk;
  - e) Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) serta Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) untuk WNA bagi yang sudah memiliki Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
  - f) Pelaksanaan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
  - h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dengan menyelenggarakan fungsi:
- a) Pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan klarifikasi pindah datang penduduk;
  - b) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;

- c) Pelaksanaan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pelayanan pindah datang penduduk;
- d) Penelitian dokumentasi administrasi kependudukan dalam rangka pendataan penduduk;
- e) Pelaksanaan pendataan penduduk rentan dan penduduk non permanen;
- f) Pelaksanaan pendataan bagi penduduk Warga Negara Asing (WNA);
- g) Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi WNA yang sudah memiliki Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS);
- h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### **4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil dengan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- d) Pelaksanaan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas-tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dengan menyelenggarakan fungsi:
  - a) Pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klarifikasi penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran dan Kematian;
  - b) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan Kematian;
  - c) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
  - d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan dan penerbitan kutipan kedua dan seterusnya serta salinan akta;
  - e) Pelaksanaan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dengan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian serta Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- b) Pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klarifikasi perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan penduduk yang terlambat pelaporannya
- c) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- d) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Status Anak kewarganegaraan;
- e) Pelaksanaan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.

## 5. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan

Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektor dalam pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi



- d) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai beberapa seksi, yaitu:

- 1) Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dengan menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyediaan dan pengembangan perangkat keras, perlengkapan system dan jaringan komunikasi data untuk SIAK;
  - b) Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem KTP Elektronik;
  - c) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
  - d) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;

- e) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
  - f) Pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data;
  - g) Pengelolaan sistem arsip digital;
  - h) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - i) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK.
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dengan menyelenggarakan fungsi:
- a) Penyediaan dan penyiapan perangkat keras dan perlengkapannya, sistem database kependudukan dan sistem pengolahan data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil
  - b) Pembangunan replikasi database kependudukan
  - c) Penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan

- d) Pemutakhiran database kependudukan
- e) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil
- f) Pelaksanaan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi database kependudukan;
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK.

#### **6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama, Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan dan fasilitas pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- 4) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai beberapa seksi, yaitu:

- 1) Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b) Penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c) Penyiapan bahan dan data untuk analisis pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka penyusunan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f) Melakukan analisis dan pengkajian pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) Pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan penyiapan perangkat teknologi informasi dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Pelaksanaan fasilitator pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Pelaksanaan supervisi, advokasi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;



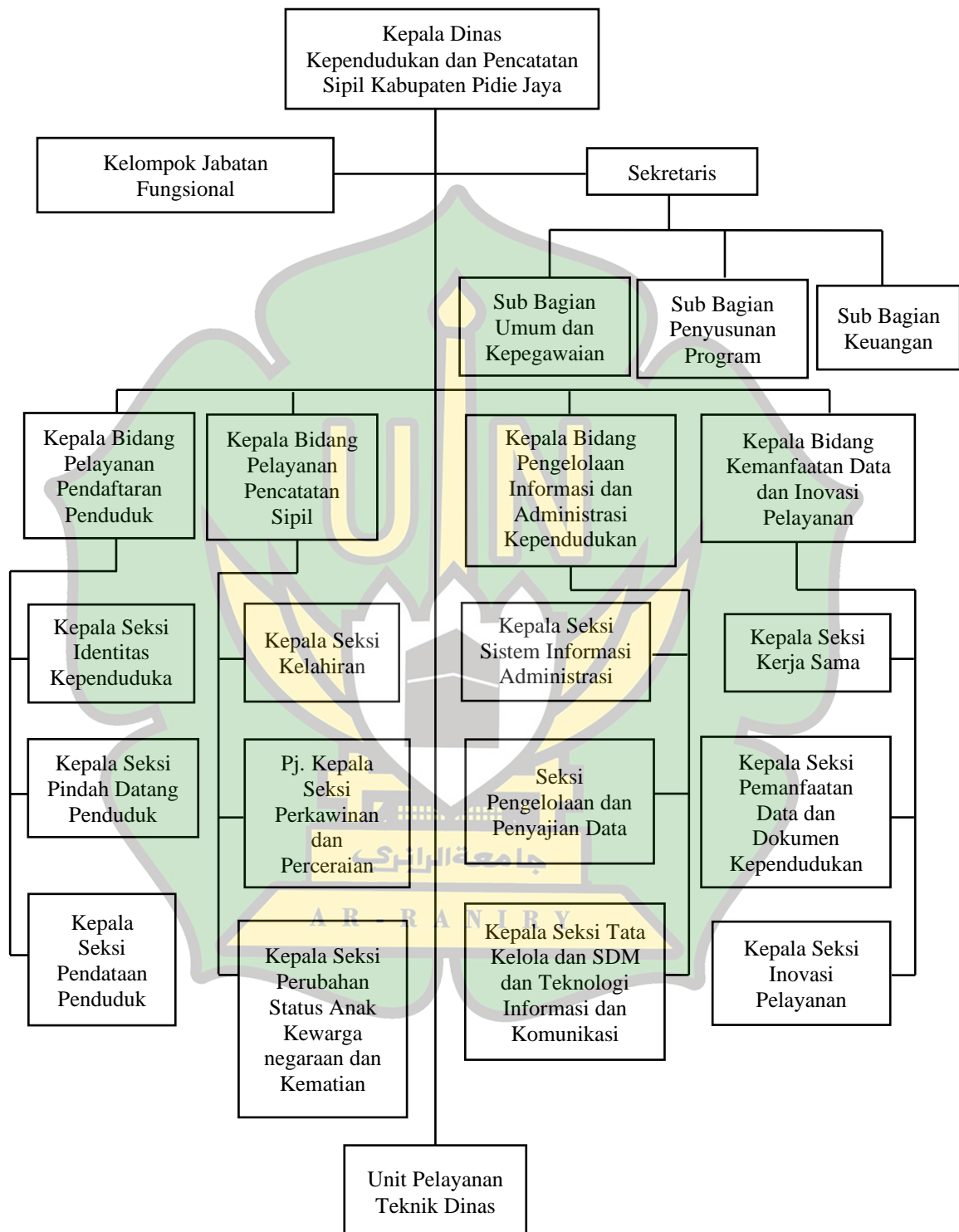
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

## 7. UPTD Dukcapil

UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kecamatan sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerjanya dengan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan sebagian pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan koordinasi internal dan lintas sektoral serta pembinaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kerjanya;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kerjanya; dan
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- 5) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta melaksanakan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas-tugas UPTD.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

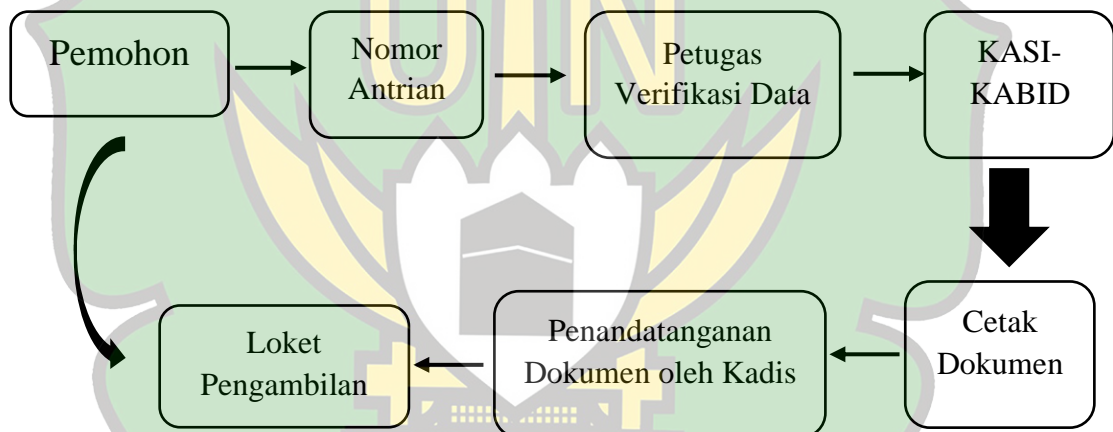


Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tahun 2022

Adapun jangka waktu penyelesaian produk pelayanan, antara lain sebagai berikut:

- 1) Kartu Keluarga (KK) : 1 Hari Kerja
- 2) KTP – EL : 2 Hari Kerja
- 3) KIA : 2 Hari Kerja
- 4) Surat Keterangan Pindah : 1 Hari Kerja
- 5) Akta Kelahiran : 2 Hari Kerja
- 6) Akta Kematian : 2 Hari Kerja

Untuk lebih jelasnya, perhatikan Gambar 4.2 berikut ini:



Gambar 4.2 Alur Pelayanan

Alur Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Pidie Jaya antara lain sebagai berikut:

#### 1. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.

## 2. Konsistensi.

Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

## 3. Partisipatif.

Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

## 4. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

## 5. Berkesinambungan.

Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

## 6. Transparansi.

Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

## 7. Berkeadilan.

Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental

### 4.1.5 Jenis Layanan Dukcapil Kabupaten Pidie Jaya

#### 1. Layanan Kependudukan

##### a) Penerbitan KTP Elektronik

- b) Penerbitan Kartu Keluarga
- c) Pendaftaran Pindah Datang antar Desa/Kelurahan Kecamatan, Kabupaten dan Kota
- d) Penerbitan & Perubahan Biodata Kependudukan
- e) Pendaftaran Pindah Datang Luar Negeri (SKPLN)

## **2. Layanan Catatan Sipil**

- a) Pencatatan Kelahiran
- b) Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- c) Pencatatan Kematian
- d) Pencatatan Pengakuan, Pengesahan, Pengangkatan Anak
- e) Pencatatan Perubahan Nama Perubahan Nama, Kewarganegaraan, Peristiwa Penting Lainnya.

## **4.2 Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya**

Program Dinas Kependudukan merupakan penjabaran rincian tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan Dinas kependudukan yang telah ditetapkan. Program kerja strategi merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kerja instansi pemerintah. Program strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antar keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategi, nasional dan global. Program kerja strategi tidak terlepas dari kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Program strategis hendaknya telah membahas mengenai



masalah yang diperkirakan akan timbul diwaktu yang akan datang mungkin dapat berubah-ubah.

Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, maka program-program Dinas Kependudukan adalah "*Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil*"

Pencapaian keberhasilan program ini terindikasi berdasarkan indikator sistem pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan, Kelembagaan Administrasi Kependudukan yang berkelanjutan termasuk meningkatnya kualitas SDM, Terlaksananya Sistem administrasi kependudukan (SAK dan Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK), Partisipasi masyarakat dalam bidang Administrasi Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Mutakhir data penduduk secara berkelanjutan melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta tersusunnya proyeksi penduduk, analisis dampak kependudukan, teratur mobilitas penduduk, peta penduduk miskin, pencari kerja

Kebijakan mengoptimalkan pelayanan kependudukan prima kepada masyarakat dengan mengutamakan kepuasan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan hak-hak dan kewajiban kependudukan warga Negara. Program Pengelolaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, antara lain sebagai berikut:

- a. Menyempurnakan sistem pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi kependudukan, dengan indicator capaian kinerja

- b. Meningkatnya Pelayanan Prima, Pelayanan Administrasi kependudukan dan catatan sipil
- c. Penerapan Sistem Administrasi kependudukan (SAK) dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai alat bantu pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- d. Keberhasilan Sub program ini terindikasi meningkatnya Pelayanan KTP dan KK
- e. Kebijakan Mewujudkan tertib Administrasi kependudukan dan catatan sipil yang cepat, murah dan transparan serta standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan.  
Program Penatan Administrasi kependudukan dan Catatan Sipil
- f. Menata kelembagaan administrasi kependudukan yang berkelanjutan termasuk meningkatkan kualitas SDM; dengan indikator Meningkatkan Validitas Asset Dinas Kependudukan
- g. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam bidang administrasi informasi kependudukan, dengan indikator Meningkatnya Partisipasi Masyarakat
- h. Pemutakhiran data penduduk secara berkelanjutan melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, indicator capaian kinerjanya adalah Efektifitas Data kependudukan dan catatan sipil.

Kegiatan program pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, yaitu sebagai berikut:

- a. Pelatihan Pengelola Tenaga SIAK
- b. Pembangunan data Base Kependudukan

- c. Implementasi Sistem Adminstrasi kependudukan (Updating dan Pemeliharaan)
- d. Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Kependudukan
- e. Pengolahan data dalam penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
- f. Penyediaan Informasi yang dapat diakses Masyarakat
- g. Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Kependudukan
- h. Peningkatan Kapasitas kelembagaan kependudukan
- i. Sosialisasi kebijakan Kependudukan
- j. Monitiring, evaluasi dan pelaporan

Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya salah satunya yaitu kurangnya sosialisasi. Adapun kurangnya sosialisasi dalam pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Sistem Pengelolaan Administrasi

Sistem pengelolaan administrasi merupakan salah satu sistem yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan dan pencatatan segala informasi dalam bidang *input* (masuk) maupun *output* (keluar) dalam sebuah kantor pemerintahan. Hal ini dikarenakan fungsi dan kegunaan dari administrasi dapat merincikan segala pemasukan dan pengeluaran dalam perkantoran tersebut. Jadi sebagai para kinerja harus mampu menyelesaikan segala hal yang berkaitan dengan sistem maupun informasi yang ada dalam perkantoran.<sup>34</sup>

<sup>34</sup> Jafar Abdurrahman. 2010. Sistem Pengelolaan Kinerja Keuangan dan Administrasi di Kantor Pemerintahan. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*. Vol. 1, No.1, hlm 12.

Pengelolaan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebuah rancangan keuangan yang membutuhkan kinerja yang efektif dan efisien dalam menangani segala bidang yang berkaitan dengan masyarakat dalam ruang lingkup perkantoran tersebut. Fungsi dan kegunaan dari pengelolaan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perkantoran maupun organisasi tertentu membutuhkan para kinerja yang dapat meminalisir segala hal yang menyangkut dengan aturan pengeluaran di organisasi tersebut. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diutarakan oleh Bapak Muhammadiyah, selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sampai saat ini alhamdulillah sudah tertata dengan rapi, teratur dan juga baik. Misalkan kita bilang dari pembuatan e-KTP dimana harus melampirkan semua persyaratan, kemudian di input, dilanjutkan dengan verifikasi oleh bidang tertentu, dan kemudian baru ditanda tangan oleh dinas. Begitu juga dengan pembuatan surat lainnya, intinya sekarang tidak ribet-ribet lagi dan semuanya sekarang ini sudah canggih. Selama saya menjabat sebagai kepala disini, saya melihat bahwasanya kantor ini sudah diberlakukan pengelolaan administrasi elektronik termasuk salah satunya adalah tanda tangan masyarakat ketika pembuatan e-KTP. Artinya pengelolaan administrasi secara manual sudah dihilangkan. Kalaupun secara manual, sangat susah dan sangat ribet juga sehingga hal ini membutuhkan waktu yang lama. Kelebihan dari pengelolaan administrasi elektronik yaitu cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja, pengindekan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Sedangkan pelatihan yang diberikan oleh kepala dinas kependudukan kepada pegawai tentang cara pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sampai saat ini sudah ada, namun tidak seperti yang telah dilakukan tahun 2017, 2018, dan 2019 yang pelatihannya tatap muka secara nyata. Pada tahun 2020 sudah dilakukan secara *online*, kearena juga ada wabah penyakit *corona*, jadi semuanya serba *online*. Saya yang sudah tua ini sudah sangat ketinggalan masalah media yang beredar. Hanya sanya saya siap memakai setelah di atur oleh staff saya. Intinya ada pelatihan yang diberikan setiap bulannya. Terkadang ada kendala dari kantor cabang,

jadi di dalam pelatihan tersebut sama-sama mencari solusi yang terbaik”.<sup>35</sup>

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sampai saat ini sudah tertata dengan rapi, teratur dan juga baik. Pengelolaan administrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sudah menggunakan pengelolaan administrasi secara elektronik sehingga pengelolaan administrasi elektronik menjadi cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja, pengindekan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Pelatihan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya paling kurang dalam 1 tahun tiga kali dan sekarang pelatihannya dilakukan secara *online*.

## 2. Cara Pengelolaan Administrasi

Cara pengelolaan administrasi sekarang ini pada umumnya dilakukan secara elektronik yang dapat dibantu dengan adanya sistem salah satunya dalam kegiatan pengamanan, mudah untuk pengelolaan administrasi dan penyimpanan arsip. Informasi yang disimpan pada dokumen dalam bentuk kertas rentan mengalami kehilangan atau terselip dan membutuhkan ruang untuk penyimpanan. Beberapa

<sup>35</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Drs. Muhammadiyah, selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 13 Juni 2022, pukul 11.00 WIB.



aplikasi pengelolaan administrasi menggunakan teknologi *cloud computing* yang dapat diakses melalui media internet, seperti Google Drive, Icloud, Dropbox dan SkyDrive.<sup>36</sup>

Layanan pada aplikasi masih menggunakan infrastruktur yang sangat bergantung pada provider sehingga pengguna memiliki beberapa keterbatasan seperti kendali akses penuh, kebijakan keamanan data, keberlanjutan layanan dan pemulihan data. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diutarakan oleh Bapak Murhalim, selaku Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Sistem pengelolaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai saat ini sudah aman dan baik-baik saja. Apa yang kita perlukan semuanya ada dan sudah ditempatkan pada tempat yang aman. Menurut saya, cara pengelolaan administrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu dengan melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kependudukan, pencatatan sipil, dan transmigrasi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi-fungsi tertentu, dimana pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan pencatatan sipil, penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pelaksanaan pendaftaran penduduk, pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Penduduk Khusus, pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen catatan sipil, pencatatan mutase penduduk dan perubahan data-data penduduk dan masih banyak lainnya. Ini yang sering-sering saja saya sebutkan, tetapi ada juga seperti pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan.”<sup>37</sup>

<sup>36</sup> Nur Ikhsan. 2018. Pengembangan Sistem Pengelolaan Administrasi Menggunakan *Independent Cloud Storage* Secara Terdistribusi. *Jurnal ITEJ (Information Technology Engineering Journals)*, Vol. 03, No, 1, hlm 2.

<sup>37</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Murhalim, S.E, selaku Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 14 Juni 2022, pukul 09.00 WIB.

Berdasarkan hasil wawancara antara penulis dengan Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai saat ini sudah aman dan baik-baik saja. Cara pengelolaan administrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu dengan melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kependudukan, pencatatan sipil, dan transmigrasi.

### 3. Kendala dalam Pengelolaan Administrasi

Pengelolaan administrasi dalam pelaksanaannya tidak sepenuhnya akan berjalan sesuai yang diharapkan, masih terdapat beberapa kendala di dalam. Urusan administrasi kependudukan memiliki kendala di berbagai aspek kendala yang meliputi infrastruktur pendukung, kualitas pelayanan dan tenaga operasional. Kendala partisipasi masyarakat, infrastruktur pendukung dan kualitas pelayanan serta kendala tenaga operasional, Sumber Daya Manusia (SDM) dan partisipasi masyarakat. Begitu juga kendala yang sama dihadapi daerah-daerah di Kalimantan Tengah, sehingga menurut penulis kendala utama yang terjadi lebih disebabkan kepada pola komunikasi pemerintah pusat-daerah yang kurang baik dan ketidakadilan pembagian kewenangan dari pusat.<sup>38</sup>

Kendala dalam pengelolaan administrasi pendudukan seperti pembuatan dokumen Kartu Keluarga, KTP, akta kelahiran, akta kematian dan lain sebagainya. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diutarakan oleh Bapak Bukhari, selaku

<sup>38</sup> Ashara Putra Mansien. 2020. Problematika Kewenangan Administrasi Kependudukan Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019. *Nakhoda Jurnal Ilmu Pemerintahan*. Vol. 19, No. 2.

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Kendala saat ini yang sering terjadi di sini (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya) yaitu fasilitas yang disediakan di kantor ini kurang memadai, tidak efektif pembuatan e-KTP, jaringan sering error dan ada pernah juga terjadi tidak bisa dipergunakan selama 1 hari *full*. Hal ini sangat mengganggu proses pengurusan suatu berkas dan hal ini juga berefek kepada masyarakat. Terlebih-lebih masyarakat yang berasal dari Sarah Mane, menempuh perjalanan yang lumayan jauh dan akhirnya harus kembali lagi di esok hari. Ada juga yang di bilang masyarakat bahwasanya pengurusan ini terlalu ribet dimana pengurusan berkas yang berbelit-belit. Terkadang masyarakat yang membuat e-KTP harus bolak-balik beberapa kali ke kantor akibat kurangnya syarat ataupun alat yang tidak bisa dipergunakan saat pembuatan e-KTP. Permasalahan ini harus segera di tangani agar masyarakat tidak ada yang merasa dirugikan dan puas terhadap pelayanan dari kami.”<sup>39</sup>

Hal yang sama diutarakan juga oleh Ibu Martini selaku Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Kendala saat ini yang sering terjadi di sini (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya) yaitu sarana prasarana sudah perlu ada pembaharuan, begitu juga ada kondisi-kondisi lain yang perlu penanganan bersama sehingga pelayanan tidak bisa *update*, proses yang lemot, kemudian ada yang konektivitas kartu alat-alat yang lain terkendala. Selain itu, staff disini memberikan informasi kepada masyarakat kurang terperinci sehingga masyarakat masih belum paham atas informasi yang diberikan khususnya tata cara pembuatan akta kelahiran, KTP, maupun pembuatan akta kematian. Terkadang kami sudah menjelaskan secara rinci, kami pikir masyarakat sudah paham akan penjelasannya, kami tidak mengulang kembali. Pada akhir penjelasan kami juga ada menanyakan kepada masyarakat dimana yang kurang paham, boleh ditanyakan kembali. Sistem pencatatan berkas masih bersifat manual yakni pencatatan dengan ditulis tangan yang mengakibatkan lambannya dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat dan membutuhkan waktu dalam pencarian berkas tersebut. Kendala yang seperti itu sering terjadi disini, mudah-mudahan dengan

<sup>39</sup> Hasil wawancara dengan H. Bukhari, S.E selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 15 Juni 2022, pukul 10.00 WIB.

dukungan anggaran ke depan itu bisa kita antisipasi dan memberikan kemudahan pelayanan bagi masyarakat Kabupaten Pidie Jaya”.<sup>40</sup>

Kemudian dilanjutkan juga oleh Bapak Murhalim selaku Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Kendala yang sering terjadi disini seperti leletnya jaringan, mungkin karena pemakaian yang terlalu rame. Kalau kita liat dari bangunannya seperti gedungnya yang sempit serta struktur bangunannya yang rusak. Hal ini diakibatkan oleh akibat gempa tahun 2017 silam yang sampai sekarang belum ada renovasi yang secara tuntas. Sedangkan kendala dalam pengelolaan administrasi seperti banyaknya masyarakat yang terbelit-belit pada pengurusan adm, banyaknya syarat yang tidak terpenuhi dan mengeluh akibat tidak paham tentang peraturan dalam pengurusan administrasi tersebut. Padahal kami selaku kasi di Dinas ini sudah berupaya semaksimal mungkin dalam mengsosialisasikan kepada masyarakat mengenai pengurusan segala yang menyangkut dengan kependudukan. Bahkan sampai saat ini kami sudah membentuk sebuah team turun ke desa-desa untuk menyampaikan tentang hal-hal yang menyangkut dengan pengurusan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Kemarin ada juga kasus yang terjadi disini ada seorang bidan yang sudah bekerja pada suatu Lembaga, namun beliau ingin mengubah data diri tentang pekerjaannya demi mendapatkan bantuan dari desa. Hal ini sungguh sangat mustahil untuk mengubahnya dan hal itu sudah tentu melanggar kode etik”.<sup>41</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya belum sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini dibuktikan dari belum adanya masyarakat yang memenuhi syarat dalam pengurusan berkas di kantor kami. Selain itu, ada beberapa kendala mengenai fasilitas yang disediakan

<sup>40</sup> Hasil wawancara dengan Martini, S.H selaku Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 16 Juni 2022, pukul 08.00 WIB.

<sup>41</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Murhalim, S.E, selaku Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 14 Juni 2022, pukul 09.00 WIB.



di kantor ini kurang memadai, tidak efektif pembuatan e-KTP, jaringan sering error dan ada pernah juga terjadi tidak bisa dipergunakan selama 1 hari penuh.

Kendala yang sering kami alami yaitu dalam memberikan informasi kepada masyarakat kurang terperinci sehingga masyarakat masih belum paham atas informasi yang diberikan khususnya tata cara pembuatan akta kelahiran, KTP, maupun pembuatan akta kematian. Selain itu, sistem pencatatan berkas masih bersifat manual yakni pencatatan dengan ditulis tangan yang mengakibatkan lambannya dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat dan membutuhkan waktu dalam pencarian berkas tersebut.

#### **4.2.2 Pemahaman Pegawai Terhadap Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya**

Kinerja merupakan produk dari melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan suatu pekerjaan, jabatan, atau peranan dalam organisasi dengan penuh rasa tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas yang maksimum. Kerja yang dimaksudkan dalam penelitian ini yaitu segala daya upaya yang dilakukan oleh pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi terhadap warga masyarakat. Kinerja yang diharapkan ini tercermin pada tiga aspek yakni aspek kognitif yaitu pemahaman pegawai tentang sistem pelayanan administrasi kepada masyarakat. Aspek afektif yaitu kinerja aparat pegawai dalam memberikan pelayanan adalah upaya yang dilakukan oleh pegawai untuk menerima dan menciptakan hubungan interpersonal yang harmonis dengan masyarakat.<sup>42</sup>

<sup>42</sup> Umar Sako Baderan dan Yespin Ingo. 2018. Kinerja Pegawai dalam Pelayanan Administrasi di Kantor Kecamatan Boliyohuto Kabupaten Gorontalo. *Jurnal Ilmu Administrasi*. Vol. 6, No. 2, hlm 128.

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan. Administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan dua atau banyak orang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu, administrasi memerlukan sebuah aturan yang dapat merancang sebuah kegiatan yang dibutuhkan dalam sebuah perkantoran.

Aspek kinerja adalah segala upaya yang dilakukan pegawai dalam menggunakan fisik dalam bertindak sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Pegawai yang berhasil dengan baik dalam melayani berbagai kepentingan administrasi bagi warga masyarakat, apabila mampu memahami dan melaksanakan peran sebagai orang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola administrasi pemerintahan.

Selanjutnya bahwa keberhasilan pegawai juga sangat bergantung pada pimpinannya, dalam hal ini pimpinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Tugas seorang pegawai sebagai aparatur negara merupakan penentu dalam menentukan, mengembangkan dan memajukan organisasi pemerintahan. Rumusan ini mengindikasikan betapa penting kinerja pegawai dalam menyelenggarakan sistem pemerintahan guna mengoptimalkan pelayanan kepada warga masyarakat. Peran sentral pegawai dalam melayani kepentingan administrasi



masyarakat ditingkat kecamatan diharapkan sebagai kekuatan yang dapat menggerakkan roda kehidupan masyarakat.

Seorang pegawai sangat diharapkan untuk memahami dengan jelas, tentang tugas yang menjadi tanggung jawabnya, memiliki kepedulian terhadap masyarakat demi mengoptimalkan pelayanan publik. Selanjutnya kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat merupakan tingkat ketercapaian dari tujuan dalam organisasi yang menyangkut produk maupun jasa primer yang dihasilkan. Untuk mendukung kedua hal ini seorang pegawai harus memiliki pengetahuan dan wawasan tentang pengelolaan administrasi sebagai faktor utama dari keberhasilan pelayanan administratif dan harus menjadi pegangan utama bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Ibu Martini, S.H selaku Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Jika ditanya seberapa paham saya tentang tata cara pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, saya kurang paham juga. Namanya masih belajar sama-sama disini ya. Kalau yang saya ketahui, sangatlah penting karena administrasi juga merupakan penggerak atau bisa dikatakan sebagai fungsi utama dari kantor dinas ini untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan yang dilakukan. Sekali lagi saya tekankan bahwa administrasi dapat berjalan dengan baik jika adanya hubungan saling kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dan yang mempunyai wewenang tugas tanggung jawab yang dijalankan. Jadi, tata cara pengelola administrasi yang benar itu adalah dengan memahami pentingnya administrasi bagi pengurus lembaga maupun tenaga administrasi itu sendiri, memilih tenaga administrasi yang kompeten, mempersiapkan perangkat pendukung, melakukan perbaikan secara berkala, dan selalu relevan dengan perkembangan zaman yang menerapkan teknologi informasi membuat kegiatan administrasi berjalan dengan lebih efektif.”<sup>43</sup>

<sup>43</sup> Hasil wawancara dengan Martini, S.H selaku Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 16 Juni 2022, pukul 08.00 WIB.

Selanjutnya hal yang sama diungkapkan oleh Bapak Teuku Mukhlis, selaku Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, pemahaman mengenai pengelolaan administrasi itu berbeda-beda. Saya pribadi, pengelolaan administrasi mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data masyarakat di Kabupaten Pidie Jaya dan informasi yang dapat dilakukan dengan secara manual maupun secara elektronik. Kalau kita bahas tentang tugas-tugas di bagian pengelolaan administrasi menurut saya semuanya penting tanpa terkecuali. Masalah sering terhambat pengelolaan administrasi tentu saja sangat wajar, karena kita disini bekerja dengan menggunakan sistem, kadang sistemnya error, kadang jaringannya yang lambat dan terkadang data masyarakat belum terdata dengan benar. Seperti kejadian pada akhir tahun 2021 silam, ada warga dari Gampong Peulakan Tambo yang membuat Kartu Keluarga (KK) terbaru disini karena diminta oleh panitia Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS), tetapi salah satu anggota keluarganya sudah meninggal tahun 2015 silam. Karena tidak dilaporkan, maka kami tidak mengetahui keadaan masyarakat yang beredar di seluruh Kabupaten Pidie Jaya ini. Seperti itulah kejadian yang sering terhambat dan tidak sesuai dengan kenyataan di lapangan. Administrasi lainnya yang sering terhambat yaitu pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masyarakat, ini dikarenakan tidak tersedianya blanko, sehingga kami harus mengeluarkan e-KTP terlebih dahulu kepada masyarakat. E-KTP ini hanya berlaku selama enam bulan saja. Hambatan lain yang sering terjadi dalam pengelolaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu anggaran dalam proses pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat kurang memadai karena selama ini kecamatan tidak memiliki anggaran yang jelas untuk proses pelayanan administrasi kependudukan, petugas yang memberikan pelayanan administrasi kependudukan kurang memadai hal ini dikarenakan pegawai yang ada merupakan pegawai baru karena pegawai yang lama sudah dimutasi ke dinas lain sehingga petugas yang ada belum berpengalaman dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, sering terjadi blanko tidak tersedia maupun komputer yang digunakan tidak dapat dipakai dalam menunjang pemberian pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan ketersediaan blanko di Dinas Catatan Sipil dan Kependudukan juga terbatas sehingga kadang tidak tersedia.”<sup>44</sup>

<sup>44</sup> Hasil wawancara dengan Teuku Mukhlis, S.AP selaku Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 17 Juni 2022, pukul 09.00 WIB.

Selanjutnya pendapat yang sama dilanjutkan oleh Bapak Bukhari selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sangat bermanfaat bagi masyarakat. Seperti contohnya gini kita bilang ya, dokumen kependudukan adalah pintu utama penghubung pemerintah dengan rakyat. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sangat bermanfaat bagi masyarakat seperti 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. Saat ini ada dua janji negara, yaitu melindungi dan mensejahterakan rakyat, tidak dapat dipenuhi tanpa adanya dokumen kependudukan sebagai pintu yang menghubungkan pemerintah pada rakyatnya. Dokumen kependudukan memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk. Hal ini merupakan bentuk perlindungan negara terhadap status hak sipil penduduk dan memberikan manfaat bagi kepentingan administrasi dan pelayanan publik lainnya. Dokumen kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan akta catatan sipil sangat dibutuhkan penduduk di semua strata sosial. Karena merupakan merupakan awal dan salah satu persyaratan untuk pengurusan pelayanan publik lainnya. Akta Kelahiran dan Akta Perkawinan misalnya, tanpa adanya dua dokumen itu, negara tidak dapat memberikan program-program terkait kesehatan, pendidikan, dan kekeluargaan seperti Keluarga Berencana (KB).”<sup>45</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pemahaman pegawai terhadap pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sangatlah penting karena administrasi juga merupakan penggerak atau bisa dikatakan sebagai fungsi utama dari kantor dinas ini untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan yang dilakukan. Sekali lagi saya tekankan bahwa administrasi dapat berjalan dengan baik jika adanya hubungan saling kerjasama

<sup>45</sup> Hasil wawancara dengan H. Bukhari, S.E selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 15 Juni 2022, pukul 10.00 WIB.

dengan pihak-pihak yang terkait dan yang mempunyai wewenang tugas tanggung jawab yang dijalankan. Jadi, tata cara pengelola administrasi yang benar itu adalah dengan memahami pentingnya administrasi bagi pengurus lembaga maupun tenaga administrasi itu sendiri, memilih tenaga administrasi yang kompeten, mempersiapkan perangkat pendukung, melakukan perbaikan secara berkala, dan selalu relevan dengan perkembangan zaman yang menerapkan teknologi informasi membuat kegiatan administrasi berjalan dengan lebih efektif.

Sedangkan administrasi yang sering terhambat yaitu pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masyarakat, ini dikarenakan tidak tersedianya blangko, sehingga pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mengeluarkan e-KTP terlebih dahulu kepada masyarakat yang berlaku selama enam bulan. Hambatan lain yang sering terjadi dalam pengelolaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu anggaran dalam proses pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat kurang memadai. Selama ini kecamatan tidak memiliki anggaran yang jelas untuk proses pelayanan administrasi kependudukan, petugas yang memberikan pelayanan administrasi kependudukan kurang memadai. Hal ini dikarenakan pegawai yang ada merupakan pegawai baru karena pegawai yang lama sudah dimutasi ke dinas lain sehingga petugas yang ada belum berpengalaman dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan.

Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sangat bermanfaat bagi masyarakat. Dokumen kependudukan adalah pintu utama penghubung pemerintah dengan rakyat. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sangat bermanfaat bagi masyarakat seperti memberikan kejelasan identitas dan status bagi penduduk,



memberikan kepastian hukum, memberikan perlindungan hukum dan kenyamanan bagi pemilikinya, memberikan manfaat bagi kepentingan administrasi dan pelayanan publik lainnya. Dokumen kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan akta catatan sipil sangat dibutuhkan penduduk di semua strata sosial. Karena merupakan merupakan awal dan salah satu persyaratan untuk pengurusan pelayanan publik lainnya. Akta Kelahiran dan Akta Perkawinan misalnya, tanpa adanya dua dokumen itu, negara tidak dapat memberikan program-program terkait kesehatan, pendidikan, dan kekeluargaan seperti Keluarga Berencana (KB).

Hal ini sesuai dengan Undang-undang 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik pasal 4 ayat 20 menyatakan bahwa “Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan”.

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi: (a) dasar hukum; (b) persyaratan; (c) sistem, (d) mekanisme, dan prosedur; jangka waktu penyelesaian; (biaya/tarif; (f) produk pelayanan; (g). sarana, prasarana, dan/atau fasilitas; (h) kompetensi pelaksana; (i) pengawasan internal; (j) penanganan pengaduan, saran, dan masukan; (k). jumlah pelaksana; (l) jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; (m) jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguguan; dan (n) evaluasi kinerja pelaksana.

Sedangkan untuk Maklumat Pelayanan sekurang-kurangnya meliputi: (1) Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

(2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

Untuk sarana dan prasarana pelayanan publik suatu lembaga harus mengikuti standar pelayanan yang telah ditentukan dalam undang-undang 25 ayat 23 yaitu “Penyelenggara berkewajiban mengelola sistem informasi yang terdiri atas sistem informasi elektronik atau nonelektronik, sekurang-kurangnya meliputi: a. profil penyelenggara ; b. profil pelaksana; c. standar pelayanan; d. maklumat pelayanan; e. pengelolaan pengaduan; dan f. penilaian kinerja (5) Penyelenggara berkewajiban menyediakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada masyarakat secara terbuka dan mudah diakses.”

#### **4.3 Pembahasan**

Dokumen kependudukan yang utuh berfungsi sebagai penentu arah dan evaluasi kebijakan publik. Pembiayaan pemerintah daerah pada layanan kesejahteraan dan kesehatan warga, misalnya, hanya dapat dicek ketepatan penggunaannya melalui database kependudukan nasional. Oleh karena itu, setiap penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya kepada instansi pelaksana. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat penduduk berdomisili dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan. (Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menyatakan bahwa setiap penduduk mempunyai hak untuk memperoleh dokumen kependudukan).

Adapun bentuk administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya berdasarkan Analisa peneliti dilapangan



yang diperoleh dari Kepala Dinas pada tanggal 13 Juni 2022 adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemula, Kartu Tanda Penduduk (KTP) hilang, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru, Penggantian/perubahan Kartu Keluarga (KK), Penambahan anggota keluarga dalam kartu keluarga (KK), Pembuatan Kartu Keluarga (KK) bagi penduduk yang baru pindah, Kartu Keluarga (KK) hilang dan lain-lain sebagainya.

Pada bab ini dijelaskan tentang hasil penelitian dan pembahasan berdasarkan dari temuan penulis pada saat penelitian di lapangan. Pembahasan mengenai hasil penelitian yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Adapun uraian berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya dan juga susai dengan rumusan masalah, maka secara sederhana hasil penelitian ini adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Dokumen kependudukan memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk. Hal ini merupakan bentuk perlindungan negara terhadap status hak sipil penduduk dan memberikan manfaat yang sangat penting bagi kepentingan administrasi dan pelayanan publik lainnya. Beberapa upaya untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan.

Proses pengelolaan administrasi Kabupaten Pidie Jaya diantaranya mengajukan tambahan anggaran dalam proses pengelolaan administrasi kependudukan, mengupayakan penambahan pegawai yang bertugas melayani pembuatan pegawai yang bertugas melayani pembuatan administrasi kependudukan sehingga dapat mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat dengan cepat sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat. Selain itu, melakukan penambahan ketersediaan blanko dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan sehingga dapat mempercepat proses pelayanan yang diharapkan masyarakat.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan berbagai rangkaian penelitian baik secara observasi, wawancara langsung, dokumentasi dan telah buku-buku serta karya ilmiah yang berkaitan dengan objek penelitian mengenai pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat disimpulkan bahwa

1. Pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sampai saat ini kurang tertata dengan rapi. Pengelolaan administrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya sudah menggunakan pengelolaan administrasi secara elektronik sehingga pengelolaan administrasi menjadi cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja, pengindekan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
2. Pemahaman pegawai terhadap pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sangatlah penting karena administrasi juga merupakan penggerak atau bisa dikatakan sebagai fungsi utama dari kantor dinas ini untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan yang dilakukan. Jadi, tata cara pengelola administrasi yang benar itu adalah dengan memahami pentingnya administrasi bagi pengurus lembaga maupun tenaga administrasi itu sendiri,

memilih tenaga administrasi yang kompeten, mempersiapkan perangkat pendukung, melakukan perbaikan secara berkala, dan selalu relevan dengan perkembangan zaman yang menerapkan teknologi informasi membuat kegiatan administrasi berjalan dengan lebih efektif. Sedangkan administrasi yang sering terhambat yaitu pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masyarakat, ini dikarenakan tidak tersedianya blangko, sehingga pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mengeluarkan e-KTP terlebih dahulu kepada masyarakat yang berlaku selama enam bulan.

## 5.2 Saran

Dalam penulisan ini, penulisan sangat menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki kekurangan baik dari sumber data yang diwawancarai maupun penyajian informasi yang dituangkan ke dalam bentuk tulisan. Penulis juga merasa masih memiliki kekurangan dalam menganalisis fakta-fakta terkait dengan pengelolaan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya. Dengan demikian, penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran dari berbagai pihak. Adapun saran dalam penelitian ini, antara lain sebagai berikut:

1. Petugas (staff dan pegawai) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dapat memperbaiki proses pengelolaan administrasi kependudukan dan proses pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa puas dengan pelayanan administrasi kependudukan.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dapat meningkatkan kemampuan petugas dalam pengelolaan administrasi serta dapat melakukan studi banding dengan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil di Kabupaten lainnya yang sudah baik dalam mengelola administrasi kependudukannya.

3. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menambahkan lebih banyak daftar pertanyaan yang ada pada setiap rumusan masalah sehingga bisa melakukan pengujian yang lebih dalam dan hasilnya lebih akurat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ariany Bahar. 2018. Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu. *Jurnal Profitability Fakultas Ekonomi dan Bisnis*, Vol. 2, No. 1, hlm 35.
- Ashara Putra Mansien. 2020. Problematika Kewenangan Administrasi Kependudukan Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019. *Nakhoda Jurnal Ilmu Pemerintahan*. Vol. 19, No. 2.
- Buna'i. 2014. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian STAIN Pamekasan. *Jurnal Nuansa*, Vol. 11, No. 1, hlm 107.
- Dewa Gde Juli Artabrat, 2014, *Administrasi Kependudukan*, Artikel Publikasi, Diakses pada Tanggal 01 April 2022. Tersedia Online di <https://kependudukan.denpasarkota.go.id/artikel/read/6387>
- Dwiyanto. 2006. *Penilaian Kinerja Organisasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Fisipol Universitas Gajahma.
- Edelweis Lararenjana. 2020. Mengenal Arti Otonomi Daerah Beserta Tujuan dan Dasar Hukumnya. *Artikel Merdeka*. Diakses pada Tanggal 04 Mei 2022. Tersedia Online di <https://www.merdeka.com/jatim/mengenal-arti-otonomi-daerah-beserta-tujuan-dan-dasar-hukumnya-kln.html>
- Edie Sugiarto. 2016. Analisis Emosional, Kebijaksanaan Pembelian dan Perhatian Setelah Transaksi Terhadap Pembentukan Disonansi Kognitif Konsumen Pemilik Sepeda Motor Honda Pada Ud. Dika Jaya Motor Lamongan. *Jurnal Penelitian Ilmu Manajemen*, Vol. 1, No. 1, hlm 38
- Hasbani, dkk. Penerapan Inovasi Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang. *Jurnal Administrasi Publik*, Vol. 1, No. 3, 2015, hlm 266-277.
- Hasil wawancara dengan Teuku Mukhlis, S.AP selaku Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 17 Juni 2022, pukul 09.00 WIB.
- Hasil wawancara dengan Bapak Drs. Muhammadiyah, selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 13 Juni 2022, pukul 11.00 WIB.
- Hasil wawancara dengan Bapak Murhalim, S.E, selaku Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 14 Juni 2022, pukul 09.00 WIB.



- Hasil wawancara dengan Bapak Murhalim, S.E, selaku Kasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 14 Juni 2022, pukul 09.00 WIB.
- Hasil wawancara dengan H. Bukhari, S.E selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 15 Juni 2022, pukul 10.00 WIB.
- Hasil wawancara dengan H. Bukhari, S.E selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 15 Juni 2022, pukul 10.00 WIB.
- Hasil wawancara dengan Martini, S.H selaku Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 16 Juni 2022, pukul 08.00 WIB.
- Hasil wawancara dengan Martini, S.H selaku Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya, pada Tanggal 16 Juni 2022, pukul 08.00 WIB.
- Ikbal, Yanuar. 2012. *Metode Penelitian Sosial Kualitatif*. Bandung. Refika Aditama.
- Jafar Abdurrahman. 2010. Sistem Pengelolaan Kinerja Keuangan dan Administrasi di Kantor Pemerintahan. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*. Vol. 1, No.1, hlm 12.
- Lee, E. S. *Suatu Teori Migrasi*. (Yogyakarta: Pusat Penelitian dan Kependudukan Universitas Gadjah Mada, 2010) hlm 109.
- Lina Marlioni. Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh*. Vol. 1. No. 1, hlm 17-18.
- Lina Marlioni. Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh*. Vol. 1. No. 1, hlm 17-18.
- Marlinda, Pengelolaan Arsip Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman, *JESS (Journal of Education on Social Science)*, Vol. 4, No. 2, hlm 212.
- Moleong, L. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya), hlm 124
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja Rosda Karya.

- Muhammad Fadhil. 2019. Peranan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Mengoptimalkan Pelayanan Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan (GISA)
- Muhammad Mulyadi. 2012. Riset Desain dalam Metodologi Penelitian. *Jurnal Studi Komunikasi dan Media*, Vol. 16, No. 1, hlm 35.
- Nur Ikhsan. 2018. Pengembangan Sistem Pengelolaan Administrasi Menggunakan *Independent Cloud Storage* Secara Terdistribusi. *Jurnal ITEJ (Information Technology Engineering Journals)*, Vol. 03, No, 1, hlm 2.
- Pascallino Julian Suawa. 2021. Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus di Balai Wilayah Sungai Sulawesi). *Jurnal Governance*, Vol.1, No. 2, 2021. hlm 3.
- Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: CV. Alfabeta), hlm. 203.
- Sukandarumidi. 2002. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Gadjah Mada University, hlm 65.
- Susilawaty Munthe. 2018. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah pada Penataan Kelembagaan Sekretariat Daerah. *JPPUMA: Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA*, Vo. 6, No. 1, hlm 39.
- Tjipto Subadi, “*Metode Penelitian Kualitatif*”, (Surakarta, Muhammadiyah University Press, 2006), hlm 101
- Tri Munarja. 2021. Arah dan Tujuan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. *Berita Publikasi Dukcapil*. Diakses pada Tanggal 01 April 2022. Tersedia Online di <https://dukcapil.gunungkidulkab.go.id/2021/06/20/arah-dan-tujuan-penyelenggaraan-administrasi-kependudukan/>
- Umar Sako Baderan dan Yespin Ingo. 2018. Kinerja Pegawai dalam Pelayanan Administrasi di Kantor Kecamatan Boliyohuto Kabupaten Gorontalo. *Jurnal Ilmu Administrasi*. Vol. 6, No. 2, hlm 128.

Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23  
Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

