

BAB IV

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI

A. Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai

Dumai adalah kota yang berasal dari pemekaran wilayah, yakni pemekaran wilayah Kabupaten Bengkalis. Kota Dumai terbentuk pada tanggal 20 April 1999, yang dulunya merupakan kota administratif, yang dikukuhkan dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999. Perubahan ini membawa dampak yang cukup besar terhadap perkembangan dan pembangunan Kota Dumai di masa selanjutnya.

Dulu sebelum dimekarkan, roda pemerintahan berada dibawah kendali Pemerintah Kabupaten Bengkalis. Segala urusan dan kewenangan diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis di Ibukota Kabupaten yang berjarak $\pm$ 100 Km dari Kota Dumai yang pada waktu itu hanya dapat ditempuh dengan transportasi laut. Tak terkecuali dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dilaksanakan berjenjang dari kelurahan dilanjutkan ke kecamatan untuk penandatanganan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK). Registrasi dan pengetikan KTP/KK dilakukan oleh petugas kelurahan dengan menggunakan sistem manual (mesin tik). Sementara penyelenggaraan pencatatan sipil memakan waktu yang cukup lama, disebabkan penerbitan akta-akta

pencatatan sipil ini hanya bisa diterbitkan oleh dinas terkait yang berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten Bengkalis.

Setelah adanya pemekaran penyelenggaraan administrasi kependudukan dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Dumai melalui Dinas Pendaftaran Penduduk, kemudian ditahun 2002 terjadi penggabungan dan berubah nama menjadi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Kependudukan. Di tahun 2004 terjadi perubahan lagi menjadi Badan Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana. Kemudian tahun 2008 melalui Perda Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai sampai sekarang.

Pada awalnya penyelenggaraan administrasi kependudukan dilaksanakan oleh pemerintah Kota Dumai melalui Dinas Pendaftaran penduduk belum ada perubahan yang mendasar pada system pelayanan baik pendaftaran maupun pencatatan sipil, masih menggunakan system manual. Kemudahan yang dirasakan hanya pada pelayanan pencatatan sipil yang sudah dapat dilaksanakan pada Kota Dumai sehingga masyarakat lebih cepat dan mudah mendapatkan pelayanan dan tidak membutuhkan biaya yang lebih besar khususnya biaya transportasi ke ibukota kabupaten Bengkalis.

Perkembangan teknologi informasi membawa perubahan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan. Pada tahun 2002 melalui Sistem Informasi Manajemen Kependudukan (SIMDUK), untuk pertaa kali

pelayanan penerbitan dokumen kependudukan berupa KTP dan KK menggunakan teknologi informasi. Perubahan juga terjadi pada model blanko KTP/KK dan prosedur pencetakan, yang semula dilakukan pengetikan pada blanko dilakukan oleh petugas kelurahan, dengan SIMDUK ini dilakukan oleh operator di Kecamatan. Namun SIMDUK hanya baru dapat dioperasikan untuk pelayanan pendaftaran penduduk, sementara untuk pelayanan pencatatan sipil masih tetap manual. Namun sistem ini memiliki banyak kelemahan sebagai sebuah sistem yang mengelola data kependudukan.

Tahun 2005, Pemerintah Kota Dumai melalui Badan Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Kota Dumai mencanangkan Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAD) berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2005 serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Dengan diterapkannya sistem ini pencatatan data penduduk suatu daerah menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota dimana dalam pelaksanaannya diawali dari desa/kelurahan sebagai awal dari pendataan penduduk disuatu daerah. Selanjutnya data-data tersebut akan

disimpan kedalam satu basis data yang terintegrasi secara nasional melalui jaringan internet. Sehingga data-data tersebut menjadi sumber basis data kependudukan secara nasional yang selanjutnya menjadi tanggung jawab pemerintah pusat, sesuai dengan Undang-Undang Republik Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan data kependudukan ditingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai salah satu kesatuan yang selanjutnya memasukkan data-data tersebut kedalam satu pusat data (data center) di Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan.

Dengan SIAK setiap pendudukan akan mendapatkan Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK adalah identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia, dengan NIK dimungkinkan teridentifikasinya data penduduk secara valid, akurat dan terintegrasi sehingga tidak terdapat lagi penduduk yang memiliki Kartu Identitas ganda (data ganda).

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan diharapkan akan menghasilkan data kependudukan yang akurat baik dari segi kuantitas penduduk, tingkat ekonomi, pendidikan, dan lain-lain yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan dan program pemerintah lainnya. Kini dengan SIAK penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan menjadi lebih baik dan data yang

dihasilkan lebih akurat dan kepemilikan dokumen kependudukan terintegrasi dan terukur.

Pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan diawali dari tingkat RT berupa penerbitan Surat Pengantar, kemudian penduduk ke kelurahan untuk mendapatkan formulir kependudukan yang telah diisi oleh petugas kelurahan selanjutnya untuk penerbitan KK, formulir beserta persyaratan dibawa ke kecamatan untuk perekaman data oleh operator SIAK di kecamatan selanjutnya penerbitan dan penandatanganan dokumen kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, SIAK mengalami perubahan yang besar dengan diluncurkan KTP Elektronik yang dicanangkan pada akhir tahun 2011 di Kota Dumai. KTP Elektronik (disingkat KTP-el) adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti dari yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.

Tugas baru kembali hadir, untuk mencapai target nasional perekaman KTP-el Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai yang semula melakukan perekaman dimasing-masing kecamatan diperluas sampai ketinggian kelurahan, tak berhenti sampai disini perekamanpun dilanjutkan pada sekolah-sekolah menengah atas untuk menjangkau penduduk pemula, daerah-daerah pesisir dan perbatasan yang tidak terjangkau transportasi umum, rutan, Instansi/Lembaga,

Perusahaan serta mendatangi penduduk ke rumah-rumah bagi yang tidak mampu datang ke TPDK.

Namun tak semua tugas telah kami laksanakan berhasil dengan sempurna, terdapat kekurangan dan kendala-kendala yang harus dihadapi seperti kekurangan personil, kerusakan peralatan, belum memadainya anggaran dan masih ada masyarakat yang kurang kesadarannya untuk melengkapi kepemilikan dokumen kependudukannya. Untuk itu kami melakukan sosialisasi dan meningkatkan peran RT sebagai ujung tombak administrasi kependudukan.

Kota Dumai yang terletak dipesisir pulau Sumatera sebelah timur, selain kota jasa dan industri juga merupakan kota perlintasan antar pulau, antar provinsi dan antar negara. Letak geografis ini menjadi daya tarik tersendiri bagi pendatang untuk sekedar transit atau mencari peluang kerja. Banyak pendatang setiap tahunnya baik yang resmi dengan membawa SKPWNI maupun yang tanpa dokumen kependudukan yang terjaring melalui operasi penerbitan bersama Satpol PP dan Instansi Pertikal terkait lainnya. Selain itu juga terdapat banyak penduduk non permanen yang belum terdata dengan baik dan penduduk rentan adminduk.

Selain membenahi pelayanan kepada masyarakat, kami juga melakukan perbaikan lainnya, seperti merevisi Peraturan Daerah sesuai dengan perubahan undang-undang tentang administrasi kependudukan yang terbaru adalah penyusunan Standar Pelayanan yang sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang baru dan telah di publish di <https://sipp.menpan.go.id/> sehingga masyarakat dapat mengakses jenis pelayanan, persyaratan dan prosedur pengurusannya. Kemudian menciptakan suasana pelayanan yang ramah dan nyaman dengan menghadirkan fasilitas ruang untuk bermain anak, ruang menyusui, lingkungan yang bersih dan nyaman, serta kursi roda bagi masyarakat yang sakit atau disabilitas.

Nantinya, kedepan pelayanan ini tidak lagi terkonsentrasi di dukcapil saja namun masyarakat dapat melakukan pendaftaran online dari smartphone masing-masing atau kantor kelurahan setempat, pengambilan dokuman kependudukan juga dapat dilakukan di kantor kelurahan setempat. Setiap bayi yang lahir pulang membawa KK, Akta Kelahiran, dan KIA dari RS/Bidan/Tempat Bersalin.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai merupakan suatu instansi pemerintah yang wilayah kerjanya sebagai perangkat daerah Kota Dumai dan pelaksanaan kerjanya mewujudkan pencapaian sesuai dengan Visinya yaitu “terwujudnya Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang kokoh, dengan masyarakat yang bertumpu pada budaya melayu, menuju Dumai madani yang hijau”.

Dalam mencapai visinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai telah menetapkan misinya sebagai berikut:

- a. Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri.

- b. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, agamis dan berjati diri Melayu.
- c. Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas sesuai daya dukung dan fungsi ruang.
- d. Meningkatkan kapasitas dan profesionalitas aparatur pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan" pemerintahan daerah yang baik.
- e. Mewujudkan Dumai sebagai lingkungan yang hijau.

1. Luas dan Batas Wilayah Administrasi

Kota Dumai merupakan salah satu dari 12 kabupaten/kota di Provinsi Riau yang mempunyai luas wilayah 1.727,38 km². Kota Dumai memiliki 7 (Tujuh) kecamatan dan 33 (Tiga Puluh Tiga) kelurahan. Batas wilayah administratif Kota Dumai adalah sebagai berikut:

- Utara : Selat Rupat, Pulau Rupat dan selat Melaka.
- Timur : Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis.
- Selatan : Kecamatan Mandau dan Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
- Barat : Kecamatan Bangko dan Kecamatan Tanah Putih, Kabupaten Rokan Hilir.

2. Letak dan Kondisi Geografis

Kota Dumai merupakan kabupaten/kota di Provinsi Riau yang terletak di pesisir Pulau Sumatera yang berhadapan dengan Selat Malaka yang merupakan jalur transportasi perdagangan yang strategis. Ditinjau

dari letak geografis, Kota Dumai terletak antara 101o 23'37" -101o 28'13" Bujur Timur dan 1o 23'23" - 1 o 24'23" Lintang Utara dengan luas wilayah 1.727,38 km². Kota Dumai memiliki 15 sungai besar dan kecil yang tersebar di seluruh wilayah Kota Dumai dengan total panjang keseluruhannya sepanjang 222 km, yang bermuara ke Selat Rupat dan Selat Malaka sebagai jalur lalu lintas perdagangan.

B. Keadaan dan Komposisi Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.

Pegawai adalah unsur pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi yang tertera dalam uraian tugas, perlu mendapat perhatian dari pimpinan yang baik, sehingga tugas dan tanggung jawab yang diberikan mampu di selesaikan dengan baik dan maksimal. Dengan demikian halnya dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, sehingga instansi dan unit kerja yang berkaitan dengan pelayanan maka unsur pegawai perlu diperhatikan agar tujuan organisasi mancapai suatu target yang telah ditetapkan. Adapun keadaan dan komposisi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai sebagai berikut:

1. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Berdasarkan Bidang Kerja

Sumber daya manusia yang efektif merupakan jaminan berharga bagi organisasi sebagai pendukung manajemen sumber daya yang lebih baik. Hal ini mengacu pada sumber daya manusia dalam menunjukkan kinerja terbaiknya. Pembagian pegawai merupakan hal penting bagi setiap

organisasi, dan bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar tugas - tugas yang harus dikerjakan oleh setiap pegawai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.1
Jumlah Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Dumai Berdasarkan Bidang Kerja

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Kepala Dinas	1	1,42
2	Sekretaris	1	1,42
3	Kepala Bagian	3	4,28
4	Kepala Sub Bidang	4	5,71
5	Kepala Seksi	12	17,14
6	Aparatur Sipil Negara (ASN)	12	17,14
7	Tenaga Kerja Perjanjian Kontrak (TKPK)	37	52,85
Jumlah		70	100

Sumber Data: Disdukcapil Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.1 diatas dapat dijelaskan bahwa jumlah Kepala Dinas berjumlah 1 orang dengan persentase 1,42%, Sekretaris berjumlah 1 orang dengan persentase 1,42%, Kepala Bagian berjumlah 3 orang dengan persentase 4,28%, Kepala Sub. Bidang berjumlah 4 orang dengan persentase 5,71%, Kepala Seksi berjumlah 12 orang dengan persentase 17,14%, Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 12 orang dengan persentase 17,14%, dan Tenaga Kerja Perjanjian Kontrak (TKPK) berjumlah 37 orang dengan persentase 52,85%.

2. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Berdasarkan Jenis Kelamin

Dalam organisasi pemerintahan keberadaan manusia merupakan salah satu sumber daya organisasi yang menentukan bagi keberhasilan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk itu manusia dalam organisasi dituntut memiliki rasa tanggung jawab dan kesadaran dalam melaksanakan pekerjaan, namun demikian pekerjaan dalam organisasi dilakukan oleh laki-laki dan perempuan masing-masing memiliki kerja yang berbeda.

Adapun jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai berjumlah 70 orang. Semua pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai berkewajiban melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Untuk melihat keadaan pegawai berdasarkan jenis kelamin dari anggota Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.2
Keadaan Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1	Laki-laki	15	13	28	40
2	Perempuan	18	24	42	60
Jumlah		33	37	70	100

Sumber Data: Disdukcapil Kota Dumai Tahun 2023.

Berdasarkan uraian tabel IV.2 di atas, dapat dijelaskan bahwa jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 70 orang, dengan jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki berjumlah 28

orang dengan persentase 40% dan jumlah pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 42 orang dengan persentase 60%.

3. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Setiap organisasi memerlukan anggota organisasinya yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan berbagai pekerjaan, sebab sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting bagi suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Hal penting yang dapat memengaruhi kemampuan anggota organisasi dalam bekerja adalah latar belakang Pendidikan formal.

Latar belakang Pendidikan seorang pegawai akan dapat pula memberikan kemudahan bagi organisasi baik dalam bidang pekerjaan maupun pemberian pelatihan. Untuk lebih lengkapnya tentang Pendidikan pada pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.3
Keadaan Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Pegawai		Jumlah	Persentase (%)
		PNS	TKPK	(Orang)	
1	SLTA	-	20	20	28,58
2	D III	3	3	6	8,57
3	S1	25	12	37	52,85
4	S2	5	2	7	10
Jumlah		33	37	70	100

Sumber Data: Disdukcapil Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.3 diatas jumlah pegawai dan TKPK (Tenaga Kerja Perjanjian Kontrak) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai tingkat pendidikan SLTA sebanyak 20 orang dengan persentase 28,58%, tingkat Pendidikan D3 sebanyak 6 orang dengan persentase 8,57%, tingkat S1 sebanyak 37 orang dengan persentase 52,85%, dan tingkat Pendidikan S2 sebanyak 7 orang dengan persentase 10%.

4. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Berdasarkan Golongan Kepangkatan

Pangkat/golongan akan menentukan keberadaannya pada organisasi. Dalam organisasi pemerintahan, pangkat/golongan biasanya dijadikan dasar penempatan seorang Pegawai negeri Sipil (PNS) dalam menduduki jabatan ataupun pertimbangan untuk promosi karier dalam bekerja sesuai dengan kemampuan yang dicapainya dengan aturan tertentu.

Untuk instansi pemerintahan, keberadaan pegawai dengan pekerjaannya tidak terlepas dari kedudukan pegawai tersebut di dalam instansi tempatnya bekerja. Kedudukan diperoleh dari seorang pegawai di sesuaikan dengan golongan serta tingkat kepangkatan yang didapatnya. Untuk mengetahui jenis golongan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.4
Keadaan Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Dumai Berdasarkan Golongan/Pangkat

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Persentase (%)
1	Pembina Tk/I (IV/b)	1	1,42
2	Pembina (IV/a)	6	8,57
3	Penata Tk. I (III/d)	11	15,71
4	Penata (III/c)	2	2,85
5	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	4,28
6	Penata Muda (III/a)	6	8,57
7	Pengatur Tk. I (II/d)	3	4,28
8	Pengatur (II/d)	1	1,47
9	TKPK	37	52,85
Jumlah		70	100

Sumber Data: Disdukcapil Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.4 diatas dapat dijelaskan bahwa Pembina Tk/I (IV/b) berjumlah 1 orang dengan persentase 1,42%, Pembina (IV/a) berjumlah 6 orang dengan persentase 8,57%, Penata Tk. I (III/d) berjumlah 11 orang dengan persentase 15,71%, Penata (III/c) berjumlah 2 orang dengan persentase 2,85%, Penata Muda Tk. I (III/b) berjumlah 3 orang dengan persentase 4,28%, Penata Muda (III/a) berjumlah 6 orang dengan persentase 8,57%, Pengatur Tk. I (II/d) berjumlah 3 orang dengan persentase 4,28%, Pengatur (II/d) berjumlah 1 orang dengan persentase 1,47%, TKPK berjumlah 37 orang dengan persentase 52,85%

Instansi pemerintah tentunya memiliki tujuan, tujuan ini yang membuat instansi tersebut ada namun terkadang muncul kendala yang membuat tujuan tersebut tidak tercapai. Untuk mencegahnya maka instansi atau organisasi harus mendorong pegawai untuk mencapai kinerja dan prestasi yang lebih baik dari waktu ke waktu. Status pangkat dalam suatu

organisasi juga akan menentukan kelancaran serta pemahaman pegawai dalam menjalankan tugasnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, Adapun status pangkat tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel IV.5
Keadaan Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Berdasarkan Status Pangkat

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Persentase (100%)
1	PNS (Pegawai negeri Sipil)	33	47,14
2	TKPK (Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja)	37	52,85
Jumlah		13	100

Sumber Data: Disdukcapil Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.5 diatas, dapat diketahui bahwa jumlah pegawai yang berstatus PNS (Pegawai negeri Sipil) sebanyak 33 orang dengan persentase 47,14%, dan pegawai dengan status TKPK (Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja) sebanyak 37 orang dengan persentase 52,85%

C. Struktur Organisasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.

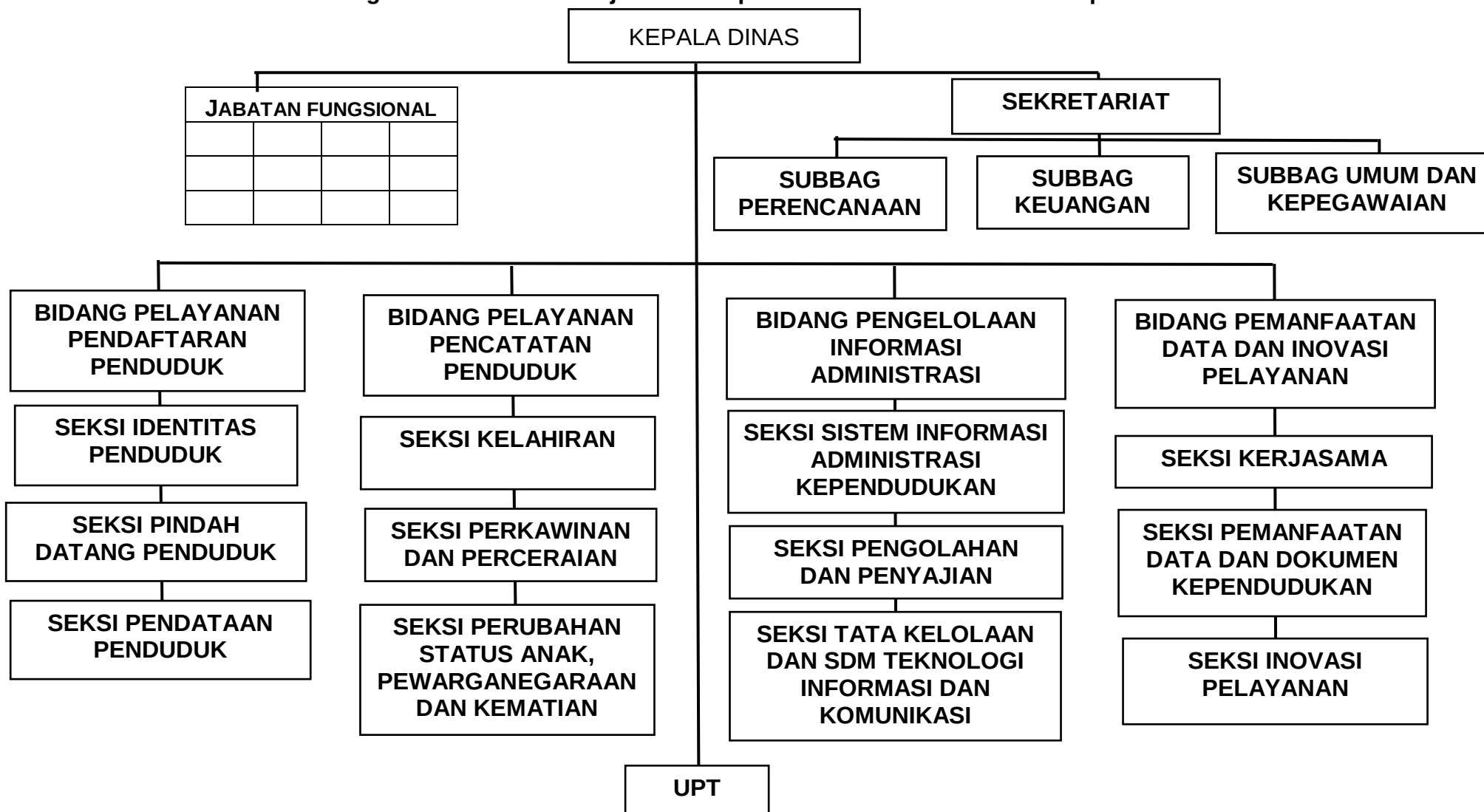
Untuk melihat tugas serta tanggung jawab dibutuhkan struktur organisasi dalam suatu instansi. Struktur organisasi merupakan kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas dan wewenang masing-masing untuk bersama-sama mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi dapat memberikan gambaran tentang pengaturan tugas-tugas dan pemindahan wewenang serta tanggung jawab masing-masing kelompok.

Organisasi akan berjalan dengan baik jika masing-masing pihak yang ada mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 35 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dapat dijelaskan bahwa Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan peraturan tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai memiliki struktur organisai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

Bagan IV.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai



D. Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 35 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai. dapat dijelaskan bahwa Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk lebih jelas uraian Tugas Pokok, fungsi dan tugas dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Peraturan Walikota Dumai Nomor 35 tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan anggaran
- b. Pengelolaan keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
- d. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN)

- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- j. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Sekretariat dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program.
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja.

- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah.
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas:

- a. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan melakukan tugas penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:

- 1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam hal pelaksanaan pengelolaan keuangan

berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 4. melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan.
 5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.
 6. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 7. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 8. Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:

1. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
2. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga dan perlengkapan.
3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga dan perlengkapan.
4. menyiapkan bahan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.

5. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai.
 6. melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian.
 7. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam hal pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik negara/daerah dan pengelolaan urusan ASN.
 8. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan.
 9. melakukan penyiapan bahan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protocol.
 10. melakukan penyiapan bahan perlengkapan dan rumah tangga.
 11. melakukan penyiapan bahan urusan administrasi ASN.
 12. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 13. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas.
 14. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan administrasi kependudukan.
- b. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi identitas penduduk.
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis
- d. penyelenggaraan registrasi penduduk.
- e. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data pemberian Nomor Induk Kependudukan dan penerbitan Kartu Keluarga.
- f. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Kartu Tanda Penduduk.
- g. melakukan pelayanan pengurusan administrasi.
- h. kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak dan penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya yang berhubungan dengan penataan administrasi kependudukan.
- i. mengumpulkan bahan pelayanan administrasi kependudukan.
- j. mencatat dan memutakhirkan perubahan biodata penduduk.

- k. mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- l. merekapitulasi dan membuat laporan distribusi dan penerbitan identitas penduduk dan jumlah penduduk.
- m. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola substansi identitas penduduk.
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- o. menerima dan melayani konsultasi permasalahan- permasalahan penerbitan identitas penduduk.
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- q. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pindah datang penduduk.
- r. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan pindah datang penduduk.
- s. mengelola dan mengawasi pindah datang penduduk.
- t. menginventarisasi pindah datang penduduk baik Warga Negara Indonesia dan maupun Warga Negara Asing.
- u. melaksanakan pengawasan mobilitas penduduk.
- v. merekapitulasi dan membuat laporan perkembangan mobilitas penduduk.

- w. mengumpulkan bahan pelayanan administrasi pindah datang penduduk.
- x. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pindah datang penduduk.
- y. membina dan memberdayakan sumber daya manusia pengelola pindah datang penduduk.
- z. menerima dan melayani konsultasi permasalahan- permasalahan pindah datang penduduk.
- aa. menyiapkan bahan perencanaan pendataan kependudukan.
- bb. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pendataan kependudukan.
- cc. mengumpulkan bahan untuk pendataan serta administrasi yang harus dipenuhi dalam pendataan penduduk.
- dd. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pendataan penduduk.
- ee. melakukan pembinaan di lapangan dalam rangka penyelenggaraan pendataan kependudukan.
- ff. menyiapkan bahan pendataan dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendataan kependudukan
- gg. melakukan pengelolaan dan pendataan penduduk.

- hh. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penduduk non permanen dan pendataan lainnya sesuai amanat undang-undang administrasi kependudukan.
- ii. mendata dan menerbitkan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk lainnya sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan pendataan yang berjalan.
- jj. merekapitulasi dan membuat laporan pendataan kependudukan.
- kk. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk.
- ll. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pendataan penduduk.
- mm. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pendataan penduduk.
- nn. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk.

- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- f. pembinaan dan pengelolaan serta pengawasan mobilitas kependudukan.
- g. mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- i. melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- k. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai lingkup tugasnya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi kelahiran.

- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta kelahiran, mulai dari pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan penelitian berkas, pengolahan data, penerbitan akta kelahiran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran.
- f. memverifikasi dan validasi keabsahan data akta kelahiran.
- g. mencatat dan membukukan pendaftaran pelayanan akta kelahiran menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- h. menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan kelahiran.
- i. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi perkawinan dan perceraian.
- j. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- k. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta perkawinan dan perceraian,

mulai dari pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan sampai kepada pencatatan perkawinan dan penerbitan akta perkawinan dan pencatatan perceraian dan penerbitan akta perceraian setelah adanya keputusan pengadilan yang bermuara kepada pengolahan dan penyimpanan data.

- m. melaksanakan pelayanan pencatatan akta perkawinan dan perceraian.
- n. memverifikasi dan memvalidasi keabsahan data perkawinan dan perceraian.
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- p. menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- q. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pendataan penduduk.
- r. menyiapkan bahan perencanaan pendataan kependudukan.
- s. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pendataan kependudukan.
- t. mengumpulkan bahan untuk pendataan serta administrasi yang harus dipenuhi dalam pendataan penduduk.

- u. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pendataan penduduk.
- v. melakukan pembinaan di lapangan dalam rangka penyelenggaraan pendataan kependudukan.
- w. menyiapkan bahan pendataan dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendataan kependudukan.
- x. melakukan pengelolaan dan pendataan penduduk.
- y. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penduduk non permanen dan pendataan lainnya sesuai amanat undang-undang administrasi kependudukan.
- z. mendata dan menerbitkan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk lainnya sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan pendataan yang berjalan.
- aa. merekapitulasi dan membuat laporan pendataan kependudukan.
- bb. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk.
- cc. menerima dan melayani konsultasi permasalahan- permasalahan pendataan penduduk.
- dd. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pendataan penduduk.

ee. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

5. Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. menyediakan perangkat keras/lunak serta penyediaan perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- c. memelihara perangkat keras/lunak dan jaringan komunikasi data/perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- d. updating database kependudukan.
- e. mengentri data penduduk yang hilang.
- f. mendaftar, membukukan dan menyelesaikan duplikat/record.
- g. mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Identitas Anak.
- h. melakukan pemutakhiran data base kependudukan.
- i. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- j. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pengolahan dan penyajian data.
- k. menyusun kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data.
- l. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan catatan sipil
- m. menyajikan statistik kependudukan.
- n. melaporkan data kependudukan kepada Kabupaten, Provinsi Kemendagri.
- o. menyajikan data dalam bentuk teknologi informasi.
- p. melakukan publikasi, informasi dan sosialisasi tentang data kependudukan melalui media cetak dan elektronik.
- q. mendata dan membukukan data kependudukan.
- r. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

- s. menyusun rencana program kegiatan substansi tata Kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- t. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan.
- u. menata arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sistem manual dan elektronik.
- v. meningkatkan kapasitas aparatur sumber daya manusia.
- w. melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan melalui aparatur pemerintah.
- x. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), 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 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

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 Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Uraian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi Kerjasama.

- b. mengumpulkan dan melengkapi bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.
- c. menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga pemerintah.
- d. menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga non pemerintah.
- e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Kerjasama.
- f. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan kerjasama dan memilih prioritas program administrasi kependudukan.
- g. menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
- h. melaksanakan kerjasama dengan media cetak dan elektronik;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
- j. melaksanakan tertib administrasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas di substansi Kerjasama.
- k. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- l. menganalisa permasalahan data kependudukan.
- m. melakukan kajian dampak perkembangan kependudukan.
- n. membuat profil kependudukan.

- o. membuat proyeksi kependudukan.
- p. membuat tipologi kependudukan.
- q. melakukan pemetaan kependudukan.
- r. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi inovasi pelayanan.
- s. memberikan penghargaan terhadap perangkat daerah yang berprestasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- t. meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan.
- u. meningkatkan mutu pelayanan, tertib dan lancer.
- v. menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, cepat, tepat dan akurat.
- w. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

7. UPT

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan unit pelaksana teknis adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

8. Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- b. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- c. Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - 1. ketua tim
 - 2. anggota tim
- d. Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- e. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- f. Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.

- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Sarana dan Prasarana Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dalam menjalankan tugasnya didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dan dapat digunakan sebagai pelengkap dan pendukung kerja untuk menunjang kelancaran dalam pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, seperti terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel IV. 6
Jumlah Sarana dan Prasarana Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)	Kondisi	
			Baik (Unit)	Tidak Baik (Unit)
1	Loket Pelayanan	3	3	-
2	Ruang Rapat	1	1	-
3	Parkir Kendaraan	1	1	-
4	Meja ½ Giro	21	20	1
5	Meja Rapat	9	9	-
6	Kursi Rapat	23	23	-
7	Komputer	38	34	4
8	Printer	17	15	2
9	Scanner	1	1	-
10	AC	15	13	2
11	AC Stand Fan	2	2	-
12	Lemari Arsip	22	22	-
13	Kursi Tunggu	7	7	-
14	Meja Informasi	1	1	-
15	Sofa	2	2	-
16	TV	4	4	-
17	Fax	1	1	-
18	Genset	1	1	-
19	Speaker	4	4	-

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV. 6 diatas, dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai masih kurang memadai yang terletak pada masih kurangnya jumlah komputer mengingat jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai berjumlah 70 pegawai dan masih kurangnya kursi pelayanan yang akan digunakan masyarakat yang hanya berjumlah 7 kursi memanjang, serta masih adanya sarana dalam kondisi yang tidak baik seperti computer, printer dan beberapa meja. Sedangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai setiap harinya selalu ramai datangi oleh masyarakat yang akan melakukan kepengurusan dokumen-dokumen tertentu. Akibat hal tersebut masih adanya masyarakat yang harus berdiri dengan waktu yang tidak sebentar untuk mendapatkan pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.

Dengan menciptakan pelayanan yang baik perlu adanya sarana dan prasarana yang baik pula. Dengan demikian masyarakat akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh petugas terkait. Sarana dan prasarana kerja merupakan fasilitas yang harus dipenuhi dan diselenggarakan secara langsung yang bertujuan untuk menunjang terselenggaranya suatu proses kinerja aparatur dalam meningkatkan kinerja dan semangat kerja yang sesuai dengan tugas serta tanggung jawabnya.

Dalam rangka meningkatkan dan mencapai keberhasilan peningkatan serta pelayanan yang efektif yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dalam menjalankan roda pemerintahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta terciptanya ketertiban di wilayah Kota Dumai, pemberian pelayanan harus memperhatikan sarana dan prasarana yang layak pakai agar kegiatan administrasi berjalan dengan lancar dan efektif.