

SKRIPSI

**PERANAN KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA LARANTUKA DI KABUPATEN FLORES
TIMUR**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR**

2018

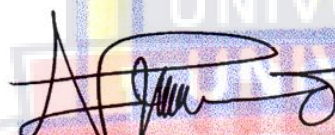
HALAMAN PENGESAHAN

**“PERANAN KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA LARANTUKA DI KABUPATEN FLORES
TIMUR”**

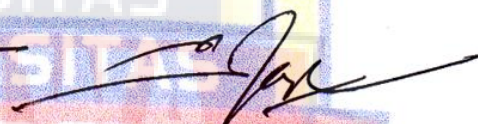
MARIA GRACIA KELEN
4514021001

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Nurkaidah, M.M



Dr. Uddin B. Sore, S.H., S.IP., M.Si

Di ketahui oleh :

Dekan FISIP Ketua Jurusan
Universitas Bosowa Makassar

Administrasi Negara




Arief Wicaksono, S.IP., M.A.



Drs. Natsir Tompo, M.Si

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, Senin tanggal tiga bulan September tahun dua ribu delapan belas skripsi dengan judul “**Peranan Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka Di Kabupaten Flores Timur**”

Nama : MARIA GRACIA KELEN
Nomor Pokok : 45 14 021 001
Jurusan : Administrasi Negara
Program studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosil dan Ilmu Politik

Telah diterima oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar serjana strata satu (S1) dalam jurusan Ilmu Administrasi Negara.

PANITIA UJIAN

Ketua



Arief Wicaksono S. Ip. MA
Dekan Fisipol
Universitas Bosowa Makassar

Sekretaris

Dr. Natsir Tompo M.Si
Ketua Jurusan administrasi negara
Universitas Bosowa Makassar

TIM PENGUJI

1. Dra. Nurkaidah, M, M
2. Dr. Uddin B. Sore, SH, S. Ip., M. Si
3. Prof Dr. H. Andi Rasyid. SH. M. Pd
4. Ade Ferry ~~Ar~~aisal, S. H., M. Sc

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

ABSTRACT

Maria Gracia Kelen,4514021001,The Role of the performance of office officer of regency and civil registration of Larantuka City In The East Flores,Departement of State Administration,Facultyof Social and Political Sciences,Bosowa University Makassar,2018

The increasing number of births in the community which causes an increase in the population is the duty of local government to regulate population administration by recording the population or residents,especially for the new born. Population service and an agency or executing agency in charge of managing civil registration issues documents as well as demographic through population registration population. Population registration is the recording of population data,recording of population events and data collection on population administration and issuance of population documents in the form of identity card or residency document. Thus in addition to data collection carried out in accordance with the applicable rules but also must be in accordance with the duties,principal and functions of the population and civil registration office of Larantuka City and the role of employees ia a benchmark for creating good service and optimal performance. In order to provide optimal service to the community,it is necessary to improve the performance of the population and civil registration service of the city of Larantuka. In this study several problem are formulated as follows :

1. How is the service of the population and civil service official in making birth
2. What factors influence the performance of employees population and civil registration service

In this study researchers used qualitative research forms with descriptive methods. Data collection was obtained through three methods,namely interviews,observation, and documentation. Technical data analysis used is a cycle or interactive analysis technique. The validity of the data used is by combining technical triangulation. Based on the results of the study it can be concluded that :

1. Employee performance of the population and civil registration service of Larantuka City in serving the birth certificate is good enough
2. Indicators to improve performance are week results, responsibilities, discipline, ability, awards, facilities
3. Factors inhibiting the performance of employees of the population and civil registration service of Larantuka City are the lack of staff in administrative service,lack of understanding of the community regarding the procedures or requirements provided and the the unfavorable work environment of employees especially in the field of civil registration Larantuka City civil registration is
 1. Good employee discipline
 2. High employee work motivation
 3. Direct supervision of the head of field or supervisor
 4. Complete facilities and infrastructure
 5. Ability of employees who are in line with each work

ABSTRAK

Maria Gracia Kelen, 4514021001, Peranan Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka Di Kabupaten Flores Timur, Skripsi, Jurusan Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bosowa Makassar,2018.

Meningkatnya angka kelahiran di masyarakat yang menyebabkan bertambahnya jumlah penduduk menjadi tugas bagi pemerintah daerah untuk mengatur administrasi kependudukan dengan cara mendata penduduk atau warga terutama untuk yang baru lahir. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu badan atau instansi pelaksana yang bertugas menata dan menerbitkan dokumen serta data kependudukan melalui pendaftaran penduduk. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan tentang administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan. Dengan demikian, selain pendataan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku tetapi juga harus sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka serta peran pegawainya menjadi tolak ukur untuk menciptakan pelayanan yang baik serta kinerja yang optimal. Agar pelayanan terhadap masyarakat optimal maka perlu dilakukan peningkatan kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka. Dalam penelitian ini beberapa masalah dirumuskan sebagai berikut : 1) Bagaimana pelayanan pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dalam pembuatan akta kelahiran. 2) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan bentuk penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data diperoleh melalui tiga metode yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis siklus atau interaktif. Validitas data yang digunakan adalah dengan memadukan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: 1) Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta dalam melayani pembuatan akta kelahiran sudah cukup baik. 2) indikator-indikator untuk meningkatkan kinerja adalah (a) hasil kerja (b) tanggung jawab (c) kedisiplinan (d) kemampuan (e) penghargaan (f) fasilitas. 3) faktor penghambat kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta adalah kurangnya pegawai dalam pelayanan administrasi, kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur atau persyaratan yang diberikan, dan lingkungan kerja pegawai terutama di bidang pencatatan sipil yang kurang kondusif.

Sedangkan untuk faktor pendorong kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka adalah (a) kedisiplinan pegawai yang cukup baik (b) Motivasi kerja pegawai yang tinggi (c) Adanya pengawasan langsung dari kepala bidang atau atasan (d) sarana dan prasarana yang lengkap (e) Kemampuan pegawai yang sudah sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing.

KATA PENGANTAR

Pertama-tama dan paling utama penulis mengucapkan Puji dan Syukur Kepada Tuhan Yesus. Oleh karena berkat, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan penelitian ini dalam bentuk skripsi yang merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jurusan Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar. Dalam proses penulisan Skripsi ini, Penulis berupaya semaksimal mungkin supaya Skripsi ini bisa mencapai kata Sempurna tetapi pada akhirnya penulis menyadari bahwa Sempurna hanyalah milik-NYA seorang. Tetapi berkat Bantuan dari-NYA juga penulis akhirnya bisa menyelesaikan Skripsi ini sesuai dengan apa yang diharapkan. Dan Motivasi dari berbagai pihak juga sangat membantu dalam perampungan tulisan ini.

Dengan Segala rasa hormat, penulis mengucapkan terimakasih kepada ayah tercinta **Drs. LEO LIUNG KELEN** serta ibundaku tercinta **KATHARINA DIAZ** yang telah berjuang, berdoa, dan selalu memberikan dorongan baik moril maupun materil serta membesarkan, mendidik dan membiayai penulis dalam proses pencarian ilmu.

Kepada ibu **Dr.Nurkaidah,M.M** selaku pembimbing I yang senantiasa memberikan arahan selama penyelesaian skripsi ini, dan terima kasih juga

kepada Bapak **Dr.Uddin B. Sore, S.H,S.IP.M.Si** selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyelesaian skripsi.

Atas segala kerendahan dan kebaikan, ijinkan penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Bapak **Prof. Dr.Ir.H.M.Saleh pallu,M.Eng.** Selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar beserta jajarannya.
2. Bapak **Arief wicaksono,S.IP,M.A.**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Bosowa Makassar, yang telah memberi kesempatan kepada penyusun untuk menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Bosowa Makassar
3. Bapak **Drs. Natsir Tompo,M.Si** selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Fisip Bosowa Makassar
4. Kepada segenap penguji, **Bapak Prof.Dr.H.Andi Rasyid Pananrangi,S.H,M.Pd** serta **Bapak Ade Ferry Faisal, S.H.,M.Sc.** terimakasih atas segala saran, kritik dan koreksinya sebagai tim penguji dalam penyempurnaan penulisan skripsi ini.
5. Kepada Dosen Jurusan Administasi Negara Fisip Bosowa yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama duduk di bangku kuliah dan para pegawai maupun staf yang telah banyak membantu penulis selama di bangku perkuliahan
6. Seluruh Pegawai serta staf terkhususnya Bapak Kepala DISPENDUKCAPIL Kabupaten Flores Timur yang telah membantu dan memberikan informasi serta senyumannya kepada penulis dalam penelitian.

7. Buat adikku tercinta yang juga satu satunya **SESILIA CLAUDYA GLADYS KELEN** Serta seluruh keluarga, terimakasih atas dukungannya selama ini, terimakasih atas segala-galanya.
8. Buat sahabatku **Anha Musriana,Devi Ayu,Perseveranda, Tonce Lebuan, Labadino** juga yang telah menemani serta memberikan motivasi juga perhatiannya untuk penulis dalam penelitian, Kalian adalah sosok teman yang tak mudah didefinisikan untuk pribadi penulis Trimakasih untuk semua bantuannya.
9. Buat teman-teman REMISI Dan HIMAN angkatan 014 terimakasih atas bantuan dan dukungan kalian semua.
10. Buat teman KKN Unibos angkatan 43 kabupaten Soppeng khususnya posko BATU-BATU trimakasih atas kenangannya selama ini

Terima kasih juga kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu dalam skripsi ini. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan khususnya bagi pembaca pada umumnya

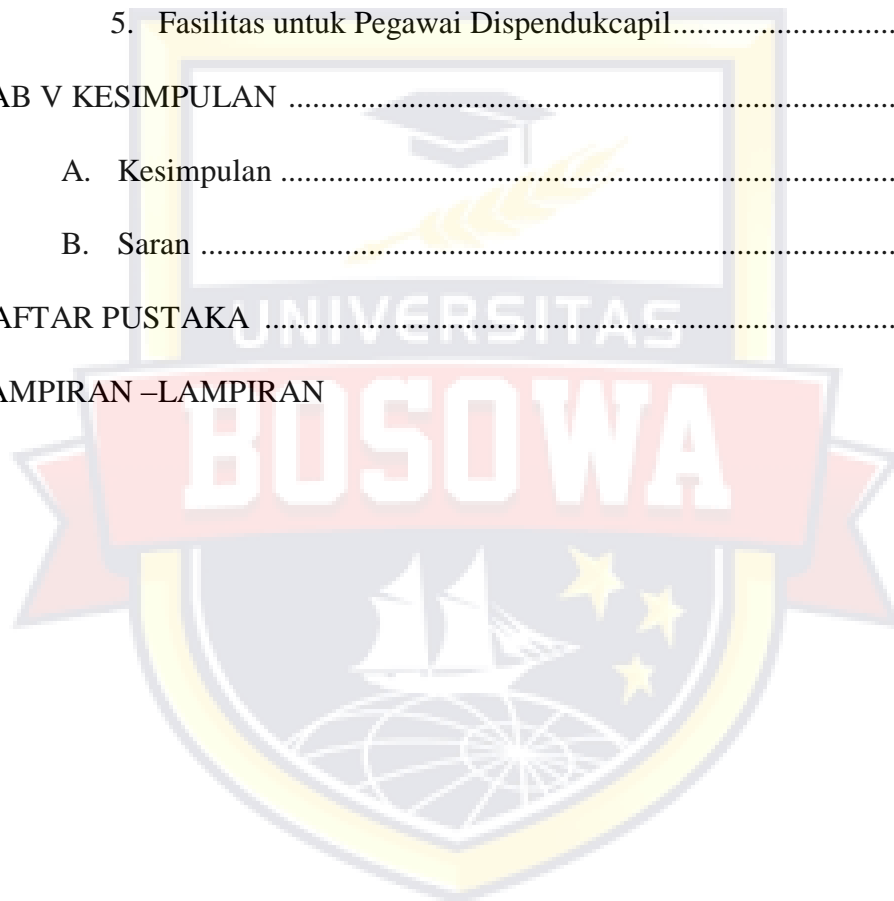
penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Teori Human Relations	7
B. Konsep Peranan.....	12
C. Konsep Kinerja Pegawai	13
D. Kependudukan Dan Administrasi Kependudukan	24
E. Kerangka Konsep	28
BAB III METODE PENELITIAN	29

A. Lokasi Dan Waktu Penelitian	29
B. Bentuk Penelitian	29
C. Sumber Data	30
D. Teknik Pengumpulan Data	32
E. Validitas Data.....	34
F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	37
A. Demografi Kota Larantuka.....	37
B. Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka	37
C. Visi Dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka	38
D. Tujuan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka	38
E. Sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka.....	40
F. Strategi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka.....	41
G. Kebijakan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka.....	42
H. Susunan Organisasi Dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka	43
I. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Akta Kelahiran	70

J. Pembahasan.....	73
1. Hasil Kerja Pegawai Dispendukcapil	74
2. Tanggungjawab Pegawai Dispendukcapil	76
3. Kemampuan Pegawai Dispendukcapil.....	79
4. Penghargaan Untuk Pegawai Dispendukcapil	81
5. Fasilitas untuk Pegawai Dispendukcapil.....	84
BAB V KESIMPULAN	86
A. Kesimpulan	86
B. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN –LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 01: Jumlah Kepemilikan Akte Kelahiran Tahun 2007	73
Tabel 02: Tabel Matrix Hasil Penelitian	85



DAFTAR BAGAN

1. Kerangka Konsep 28
2. Bagan Struktur Organisasi Dispendukcapil Kab. Flores Timur 69



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan zaman yang semakin maju dan peningkatan jumlah penduduk yang semakin pesat mendorong pemerintah harus siap menghadapi berbagai masalah-masalah yang akan mungkin muncul dalam masyarakat, terutama mengenai Administrasi kependudukan. Dokumen administrasi kependudukan yang pertama kali yang harus dimiliki oleh seseorang sejak lahir adalah akte kelahiran. Adanya akte kelahiran tersebut menjadi bukti pengakuan status dan haknya sebagai warga negara. Selain itu akte kelahiran dapat digunakan untuk mendaftarkan diri di pendidikan jenjang pertama. Tetapi walaupun demikian masyarakat harus mentaati peraturan dan norma yang berlaku salah satu aturan yang harus ditaati adalah pendaftaran penduduk.

Administrasi kependudukan merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Dengan demikian, administrasi kependudukan diarahkan untuk memenuhi hak azasi setiap orang di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi melalui pelayanan publik yang profesional. Selain itu upaya tertib administrasi kependudukan atau tertib dokumen kependudukan bukan hanya sekedar pengawasan terhadap pengadaan blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam

penerbitan dokumen, tetapi semua proses penerbitan dan penyimpanan dokumen harus tersistem, kongkrit dan pragmatis. Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Larantuka ditantang untuk dapat memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang akhir-akhir ini semakin kompleks. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kota Larantuka merupakan instansi yang bergerak di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

Selain kinerja pegawai masyarakat juga diuntut untuk taat akan peraturan yang telah ditetapkan, baik yang ditetapkan oleh pemerintah pusat maupun peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Peraturan-peraturan itu telah dimiliki oleh seorang anak yang baru lahir. Ketika seorang anak dilahirkan, setiap orang tua wajib melaporkan kelahiran anak mereka kepada instansi terkait untuk di data dan mendapatkan pengakuan sebagai warga negara yang disebut dengan akta kelahiran.

Dalam hal ini, akta kelahiran diurus oleh instansi terkait yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka, khususnya di Bidang Pencatatan Sipil. Tata cara dan prosedur pembuatan akta kelahiran telah ditetapkan dan telah disosialisasikan kepada masyarakat. Dengan adanya sosialisasi yang diberikan, masyarakat terutama para orang tua paham akan tanggung jawabnya. Pada saat sekarang ini banyak kasus yang terjadi terutama dalam pembuatan akta kelahiran. Walaupun pemerintah daerah telah menetapkan denda kepada anak yang terlambat dalam pembuatan akta kelahiran, namun para orang tua masih lalai untuk membuat akta kelahiran.

Terjadinya kelalaian dalam pembuatan akta kelahiran dapat juga disebabkan oleh faktor pendidikan yang dimiliki oleh masyarakat. Masyarakat yang tinggal dipertanian yang mayoritas memiliki pendidikan yang lebih tinggi mereka tahu akan manfaat akta kelahiran dibandingkan dengan masyarakat yang tinggal dipedesaan mereka menganggap pembuatan akta kelahiran itu sulit dan memakan biaya yang mahal. Padahal pemerintah daerah sendiri sudah menetapkan tarif retribusi dan denda yang murah agar bisa dijangkau oleh semua kalangan masyarakat. Selain itu informasi yang diperoleh mengenai prosedur pembuatan akta kelahiran dipedesaanpun cukup minim, kebanyakan dari mereka menggunakan calo untuk membuat akta kelahiran agar tidak direpotkan, tidak menutup kemungkinan penggunaan calo juga terjadi di perkotaan.

Kinerja pegawai dispendukcapil merupakan upaya pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian pelayanan yang berlangsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan antara dinas kependudukan catatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka merupakan salah satu instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan nasional. Untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab diperlukan adanya suatu peraturan dan kebijaksanaan yang digunakan untuk mengatur proses kegiatan dalam instansi tersebut.

Efektifitas dan wewenang Dispendukcapil Kota Larantuka merupakan proses peningkatan kinerja yang dilaksanakan dalam memberikan pelayanan sehingga memiliki ketepatan pelaksana serta tujuan yang hendak dicapai. Agar kinerja dalam memberikan pelayanan berjalan sesuai dengan tupoksi yang

berlaku perlu adanya penilaian prestasi kerja yang diberikan kepada para pegawai. Dengan adanya penilaian prestasi kerja dalam bentuk catatan-catatan penilai yang menggambarkan perilaku karyawan sangat baik atau sangat jelek dalam kaitannya dengan pelaksanaan kerja. diharapkan suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

B RUMUSAN MASALAH

Dalam penelitian, rumusan masalah digunakan untuk menunjukkan masalah yang diteliti dan untuk memberikan batasan-batasan dalam penelitian sehingga penelitian itu tetap fokus pada hal yang benar-benar ingin diteliti.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelayanan pegawai Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dalam pembuatan akta kelahiran?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil?

C. TUJUAN PENELITIAN

Bertolak dari perumusan masalah di atas, maka penelitian ini dilakukan untuk mencapai beberapa tujuan berikut:

1. Tujuan Individual

Penelitian ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar

2. Tujuan Operasional

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka dalam pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan.

3. Tujuan Fungsional

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan penulis dalam memahami kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka dalam pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan.
- b. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka untuk meningkatkan kinerjanya dalam pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan.

D. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mempraktekkan teori-teori Administrasi Negara atas permasalahan kinerja organisasi publik.
2. Untuk melatih diri dalam memahami fenomena yang berkembang di masyarakat.
3. Memberikan sumbangan pemikiran yang dapat digunakan untuk membantu bagi penelitian sejenis yang selanjutnya.
4. Agar penelitian ini bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan kinerja terkait

pelaksanaan administrasi kependudukan dan menentukan arah program kebijakan yang tepat dengan sasaran.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Human Relations

1. Pengertian Human Relations

Human relations merupakan syarat utama untuk keberhasilan suatu komunikasi baik komunikasi antar perorangan maupun komunikasi dalam organisasi instansi. Human Relations merupakan inti dari sikap dan perilaku pegawai. Hubungan antar manusia dalam organisasi merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk memberikan pemuasan kebutuhan pegawai agar bekerja dengan baik dan benar. Pemeliharaan hubungan dengan para karyawan memerlukan komunikasi yang efektif. Terlepas dari besar kecilnya suatu organisasi, menyelenggarakan komunikasi secara terus-menerus merupakan suatu keharusan. Dikatakan demikian karena melalui komunikasi berbagai hal yang menyangkut kehidupan organisasi disampaikan oleh suatu pihak ke pihak yang lain. Suatu program hubungan karyawan yang baik adalah kebijaksanaan personalia yang logis yang mendorong perusahaan untuk memberikan pekerjaan yang teratur, kondisi pekerjaan yang baik, upah yang memadai, kesempatan untuk mengemukakan pendapat serta keuntungan yang diinginkan. Program hubungan karyawan tidak akan memperoleh kebaikan serta pengertian dalam sebuah perusahaan yang memberikan gaji yang kecil, tidak memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Apa yang dikatakan kepada karyawannya sama sekali tidak berarti apabila kata-kata tersebut tidak didukung oleh kebijaksanaan personalia dan praktik manajemen yang baik.

Hubungan manusia merupakan keterampilan atau kemampuan untuk bekerja secara efektif dengan orang lain. Hubungan manusia termasuk keinginan untuk memahami orang lain, kebutuhan, kelemahan, bakat serta kemampuan mereka. Dalam pengaturan tempat kerja, hubungan manusia juga melibatkan pemahaman tentang bagaimana orang bekerja sama dalam kelompok, memuaskan baik kebutuhan individu maupun tujuan kelompok. Jika sebuah organisasi ingin sukses, hubungan antara orang-orang dalam organisasi harus dipantau dan dipelihara secara baik.

Ada dua pengertian hubungan manusia, yakni hubungan manusia dalam arti luas dan hubungan manusia dalam arti sempit.

a) Hubungan manusia dalam arti luas Hubungan manusia dalam arti luas ialah interaksi antara seseorang dengan orang lain dalam segala situasi dan dalam semua bidang kehidupan. Jadi, hubungan manusia dilakukan dimana saja: di rumah, di jalan, dalam bis, dalam kereta api, dan sebagainya.

b) Hubungan manusia dalam arti sempit Hubungan manusia dalam arti sempit adalah juga interaksi antara seseorang dengan orang lain. Akan tetapi interaksi di sini hanyalah dalam situasi kerja dan dalam organisasi keorganisasian (work organization).

Teknik-teknik Human Relations Dalam kegiatan human relations ini ada cara yang bisa digunakan untuk membantu mereka yang sedang mengalami frustrasi yakni dengan apa yang disebut konseling (counseling). Sebagai konselor (counselor) bisa dilakukan oleh pemimpin perusahaan, kepala humas, atau kepala-kepala lainnya. Adanya konseling bertujuan untuk membantu konseling

(counselee), yaitu karyawan yang menghadapi masalah atau yang sedang mengalami frustrasi, untuk memecahkan masalahnya atau mengusahakan terciptanya suasana yang menimbulkan keberanian untuk memecahkan masalahnya.

Selain dengan konseling, ada beberapa cara dalam hubungan antar manusia antara lain: Tindakan sosial 2) Kontak sosial 3) Komunikasi sosial.

Kunci human relations adalah motivasi, agar karyawan bekerja dengan giat berdasarkan kebutuhan mereka, yaitu kebutuhan akan upah yang cukup bagi keperluan hidup sehari-hari, kebahagiaan keluarga, kemajuan diri sendiri, dan lain sebagainya. Seseorang bergabung dalam suatu organisasi, karena dia berpikir organisasi tersebut dapat membantu dirinya untuk mencapai tujuannya. Semua tertuju pada sasaran yang direncanakan, dan di sini komunikasi memegang peranan yang penting. Pemeliharaan hubungan dengan para karyawan memerlukan komunikasi yang efektif.

Komunikasi adalah inti dari keberhasilan kerjasama tim. Komunikasi yang efektif adalah titik berangkat pemahaman, penafsiran, dan tindakan. Di lain pihak, komunikasi tim yang tidak efektif bisa mengarah pada kesalah pemahaman, salah penafsiran, dan kekeliruan tindakan. Komunikasi adalah tindakan membujuk orang lain untuk menafsirkan suatu gagasan dengan cara yang dimaksudkan oleh si pembicara atau penulis. Istilah ini berasal dari kata Latin Communis, yang berarti "bersama" atau "common" kata orang Inggris. Komunikasi adalah suatu persoalan yang sangat penting bagi setiap manajer. Pengelolaan adalah

penyelesaian segala sesuatu melalui orang lain, suatu tugas yang mengharuskan manajer berkomunikasi dengan orang lain.

Dalam praktek, terdapat empat arus komunikasi dalam suatu organisasi:

1. Komunikasi vertikal ke bawah Komunikasi demikian merupakan wahana bagi manajemen untuk menyampaikan berbagai hal kepada para bawahannya, seperti perintah, instruksi, kebijakan baru, pengarahan, pedoman kerja, nasihat dan teguran. Kesemuanya itu dalam rangka usaha manajemen untuk lebih menjamin bahwa tindakan, sikap dan perilaku para karyawan sedemikian rupa sehingga kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan.

2. Komunikasi vertikal ke atas Para anggota organisasi selalu ingin didengar oleh atasannya. Keinginan demikian dimanfaatkan untuk menyampaikan berbagai hal seperti laporan hasil pekerjaan, masalah yang dihadapi, baik yang sifatnya kedinasan maupun yang sifatnya pribadi, saran-saran yang menyangkut pelaksanaan tugas masing-masing dan bahkan juga dalam organisasi yang dikelola dengan gaya yang demokratik, kritik membangun demi kepentingan organisasi.

3. Komunikasi horizontal Komunikasi horizontal berlangsung antara orang-orang yang berada pada tingkat yang sama dalam hierarki organisasi, akan tetapi melaksanakan kegiatan yang berbeda-beda. Mengingat bahwa prinsip dasar yang digunakan dalam menggerakkan roda suatu organisasi adalah kerja sama dan bukan kompetisi, organisasi harus dipandang dan diperlakukan sebagai suatu sistem. Artinya keberadaan berbagai satuan kerja dalam organisasi bersumber dari keharusan adanya pembagian tugas.

4. Komunikasi diagonal Komunikasi ini berlangsung antara dua satuan kerja yang berada pada jenjang hierarki organisasi yang berbeda, tetapi menyelenggarakan kegiatan yang sejenis. Misalnya dalam suatu perusahaan konglomerat, mungkin di kantor pusat kelompok perusahaan itu terdapat seorang direktur produksi dan di berbagai anak perusahaan ada seorang manajer produksi. Dalam struktur organisasi, manajer produksi pada suatu anak perusahaan bukan bawahan langsung direktur produksi pada tingkat pusat, melainkan bawahan salah seorang direktur di lingkungan anak perusahaan itu. Akan tetapi karena menangani bidang kegiatan yang sama, dalam hal ini produksi antara mereka perlu terjadi komunikasi diagonal baik untuk kepentingan lain tergantung kesepakatan bersama tentang fungsi komunikasi diagonal itu.

Komunikasi merupakan faktor kritis bagi keberhasilan tim. Jika anggota kelompok berkomunikasi dengan baik, maka perusahaan memiliki kesempatan yang lebih baik untuk berhasil. Tetapi komunikasi yang baik sulit dilakukan dalam sebuah organisasi. Komunikasi dapat diukur melalui beberapa indikator yaitu antara lain sebagai berikut:

- a) Kontribusi dalam penerapan komunikasi
- b) Dukungan rekan kerja
- c) Hubungan yang harmonis dengan rekan kerja
- d) Hubungan yang baik dengan pimpinan.

Salah satu segi hubungan antara perusahaan dengan karyawannya menyangkut apa yang lazim dikenal dengan istilah hubungan pekerja. Hubungan kerja merupakan hubungan kerjasama antara semua pihak yang berada dalam

proses produksi di suatu perusahaan. Penerapan hubungan kerja merupakan perwujudan dan pengakuan atas hak dan kewajiban sebagai partner pengusaha yang menjamin kelangsungan dan keberhasilan perusahaan. Dengan demikian, hubungan kerja sangat penting artinya dalam upaya mewujudkan eksistensi perusahaan yang kompetitif. Hubungan kerja yang dimaksud adalah ketentuan tentang tugas (kewajiban) dan tanggung jawab pemberi kerja (perusahaan) dan penerima kerja (karyawan). Dengan kata lain, pengaturan hubungan kerja adalah kesepakatan yang disetujui oleh pihak pemberi kerja dan penerima kerja dalam berkomunikasi.¹⁰ Hubungan kerja sangat dipengaruhi oleh lingkungan dan motivasi, baik secara endogen maupun eksogen, gabungan endogen dan endogen tersebut dapat berpengaruh pada kondisi fisik dan sikap mental manusia. Sejahtera mana masalah satu unsur tersebut lebih penting, sangat bergantung pada sifat dan pentingnya pekerjaan dan pegawai.

B. KONSEP PERANAN

Peranan berasal dari kata peran, yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai pemain. Peran adalah orang yang menjadi atau melakukan sesuatu yang khas, atau “perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat”. Jika ditujukan pada hal yang bersifat kolektif di dalam masyarakat, seperti himpunan, gerombolan, atau organisasi, maka peranan berarti “perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh organisasi yang berkedudukan di dalam sebuah masyarakat”. Peranan (role) memiliki aspek dinamis dalam kedudukan (status) seseorang. Peranan lebih banyak menunjuk satu fungsi, penyesuaian diri dan sebagai suatu proses. Menurut

Anton Moelyono (1949), peranan adalah sesuatu yang dapat diartikan memiliki arti positif yang diharapkan akan mempengaruhi sesuatu yang lain.

Levinson dalam Soekanto (2009:213) mengatakan peranan mencakup tiga hal, antara lain:

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Peranan merupakan suatu konsep tentang apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

C. KONSEP KINERJA PEGAWAI

Kinerja berasal dari kata *Job performance* yaitu prestasi kerja yang dicapai seseorang. Performance diterjemahkan menjadi kinerja, juga berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja, penampilan kerja (Lembaga Administrasi Negara ; 1992). Sedangkan menurut anwar prabu (2004 ; 67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dalam melakukan suatu pekerjaan, seorang pegawai hendaknya memiliki kinerja yang tinggi. Akan tetapi hal tersebut sulit untuk dicapai, bahkan banyak pegawai yang memiliki kinerja yang rendah atau semakin menurun walaupun telah banyak memiliki pengalaman kerja dan lembaga pun telah banyak melakukan pelatihan maupun pengembangan terhadap sumber daya manusianya, untuk dapat meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja pegawainya. Kinerja pegawai yang rendah akan menjadi suatu permasalahan bagi sebuah organisasi atau lembaga, karena kinerja yang dihasilkan pegawai tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi. Untuk memberikan gambaran tentang kinerja pegawai, berikut ini adalah beberapa penjelasan yang berkaitan dengan kinerja pegawai.

Dalam kamus bahasa Inggris (Melinda ; 2005) kinerja diartikan sebagai *“Performance is ability to perform, capacity achieve and desired result (Webster third). (New International dictionary ; 1966)”*. Kinerja didalam kamus bahasa Indonesia (1994 ; 503) dikatakan bahwa kinerja merupakan : (1) sesuatu yang dicapai (2) prestasi yang diperlihatkan (3) Kemampuan kerja. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau karyawan dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

Kinerja juga dapat diartikan sebagai prestasi yang dapat dicapai organisasi dalam suatu periode tertentu. Prestasi yang dimaksud adalah efektifitas operasional organisasi baik dari segi manajerial maupun ekonomis operasional. Dengan kinerja kita dapat mengetahui sampai seberapa besar peringkat prestasi

keberhasilan atau bahkan mungkin kegagalan seseorang karyawan dalam menjalankan amanah yang diterimanya.

Selanjutnya Mangkunegara (2005 : 9), mengemukakan bahwa : “Kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Kinerja (*performance*) dapat diartikan sebagai penampilan kerja seorang pegawai terhadap organisasi dimana ia bernaung dan merupakan gabungan antara kemampuan dan usaha yang dilakukan untuk menghasilkan kinerja terbaik. Namun tidak semua orang mempunyai kemampuan yang sama, kemampuan disini diantaranya kemampuan mengatasi masalah dan kemampuan untuk berkeaktifitas. Berdasarkan pengertian-pengertian kinerja di atas, maka dapat dinyatakan bahwa kinerja adalah kemampuan untuk merealisasikan kemampuan kerja pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan yang diembannya. Maka peningkatan kinerja pegawai adalah proses untuk meningkatkan kemampuan kerja, penampilan kerja atau *performance* kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara.

a. Faktor-faktor Pencapaian Kerja

- Faktor Kemampuan (Ability)
- Faktor Motivasi (Motivation)

Menurut A. Dale Timple (1992 ; 31) dalam Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia (Mangkunegara, 2005 : 15) mengemukakan faktor-faktor kinerja yaitu :

1) Faktor Internal

Faktor Internal (disposisional) yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang, misalnya kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang tersebut tidak memiliki upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuannya.

2) Faktor Eksternal

Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap, tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja dan iklim organisasi.

Sedangkan menurut Henry Simamora (Mangkunegara, 2005 : 14), kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu ;

a) Faktor Individual yang terdiri dari :

1. Kemampuan dan keahlian
2. Latar belakang
3. Demografi

b) Faktor Psikologis yang terdiri :

1. Persepsi
2. *Attitude*
3. *Personality*
4. Pembelajaran
5. Motivasi

c) Faktor Organisasi yang terdiri dari :

1. Sumber daya

2. Kepemimpinan
3. Penghargaan
4. Struktur
5. *Job design*

b. Aspek-aspek Standar Kinerja

Adapun aspek-aspek kinerja adalah sebagai berikut : (1) *Quality of work* (kualitas kerja), *Promptness* (ketepatan waktu), *Initiative* (inisiatif diri), (4) *Capability* (kemampuan), (5) *Comunication* (komunikasi).

Malayu S. P. Hasibuan mengemukakan bahwa aspek-aspek kinerja mencakup sebagai berikut :

1. Kesetiaan
2. Hasil Kerja
3. Kejujuran
4. Kedisiplinan
5. Kreativitas
6. Kerja sama
7. Kepemimpinan
8. Kepribadian
9. Prakarsa
10. Kecakapan.

Sedangkan Husein Umar (1997 : 266) membagi aspek-aspek kinerja sebagai berikut

1. Mutu Pekerjaan

2. Kejujuran Karyawan
3. Inisiatif
4. Kehadiran
5. Sikap
6. Kerjasama
7. Keandalan
8. Pengetahuan tentang pekerjaan
9. Tanggung jawab
10. Pemanfaatan waktu kerja

c. Unsur-unsur Kinerja

Selanjutnya B Sastrohardiwiryo (2002) menjelaskan bahwa umumnya unsur-unsur kinerja adalah sebagai berikut :

1. Kesetiaan

Kesetiaan yang dimaksud adalah tekad dan kesanggupan didalam mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dengan sikap dan tingkah laku tenaga kerja yang bersangkutan dengan kegiatan sehari-hari serta dalam perbuatan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Kesetiaan tenaga kerja terhadap suatu perusahaan sangat berhubungan dengan pengabdian. Pengabdian yang dimaksud adalah sumbangan pikiran dan tenaga yang ikhlas dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan pribadi.

2. Prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang tenaga kerja dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan pengalaman, dan kesanggupan tenaga kerja yang bersangkutan.

3. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Serta dapat mengambil resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang tenaga kerja untuk mentaati segala aturan dan ketentuan serta pertauran perundang-undangan yang berlaku, mentaati peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang telah ditentukan oleh perusahaan maupun pemerintah, baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

5. Kejujuran

Merupakan ketulusan hati tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang telah dibebankan kepadanya.

6. Kerjasama

Merupakan kemauan tenaga kerja untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah diamanatkan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

7. Prakarsa

Adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk mengambil suatu keputusan ataupun tindakan yang diperlukan tanpa diperintah oleh manajemen lainnya

8. Kepemimpinan

Adalah kemampuan yang dimiliki seorang tenaga kerja untuk meyakinkan orang lain (tenaga kerja lain) sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsure kepemimpinan bagi tenaga kerja yang mempunyai keyakinan dalam perusahaan, bagi top manajemen. Middle manajemen maupun lower manajemen.

d. Standar Pengukuran Kinerja

Berbicara mengenai penilaian kerja, erat kaitannya dengan standar kinerja, karena standar kinerja perlu dirumuskan untuk dijadikan acuan dalam comparative standar (standar perbandingan). Standar perbandingan terhadap apa yang dicapai dengan apa yang diharapkan. Dengan kata lain standar tersebut dapat dijadikan patokan dalam menilai tanggung jawab terhadap apa yang dilakukan.

Eckel et al dalam tim penyusun pengembangan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah (200;16) menyatakan bahwa kerangka pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

1. Membangun kebijakan korporasi termasuk sasaran umum
2. Menciptakan ukuran kinerja

3. Menciptakan sistem untuk pengumpulan dan melaporkan informasi
4. Menerapkan program, pemantauan, menciptakan dan menerapkan tanggapan-tanggapan korporasi terhadap hasil kerja.

Selain itu ada beberapa persyaratan yang mesti dipenuhi dalam standar pengukuran kinerja diantaranya adalah :

1. Standar kinerja haruslah relevan dengan individu dan organisasi
2. Standar kinerja haruslah membedakan antara pelaksana pekerjaan yang baik, sedang dan buruk.
3. Standar kinerja haruslah dinyatakan dengan angka-angka
4. Standar kinerja haruslah mudah diukur
5. Standar kinerja haruslah dipahami oleh karyawan atas pengawas

Standar kinerja haruslah memberikan penafsiran tidak mendua. Adapun kriteria penilaian kinerja yang baik menurut Payaman C. Simanjuntak (2005 : 115) memiliki sejumlah cirri, yaitu :

- a. Harus mampu diukur dengan cara yang dapat dipercaya
- b. Harus mampu membedakan individu-individu sesuai dengan kinerja mereka
- c. Harus sensitif terhadap masukan dan tindakan dari pemegang jabatan
- d. Harus dapat diterima oleh individu yang mengetahui kinerjanya sendiri dinilai.

Dengan kriteria yang dapat dijadikan tolak ukur, maka penilaian terhadap kinerja pegawai akan dirasakan akurat, karena didasarkan pada standar-standar yang sudah jelas.

e. Karakteristik Individu Dengan Kinerja Tinggi

Berdasarkan hasil penelitian David Mc. Clelland (Mangkunegara, 2005 : 28) tentang pencapaian kinerja, dapat disimpulkan bahwa individu-individu yang memiliki motivasi berprestasi tinggi untuk mencapai kinerja dapat dibedakan dengan yang lainnya dalam ciri seperti yang disadur oleh R. Wayne Pace (2002 : 434) :

- 1) Individu yang senang bekerja dan menghadapi tantangan yang moderat.
- 2) Individu yang memperoleh sedikit kepuasan jika pekerjaannya sangat mudah dan jika terlalu sulit cenderung kecewa.
- 3) Individu yang senang memperoleh umpan balik yang konkrit mengenai keberhasilan pekerjaannya.
- 4) Individu yang cenderung tidak menyenangi tugas tersebut jika tidak mencapai prestasi sesuai dengan yang diinginkan.
- 5) Individu yang lebih senang bertanggung jawab secara personal atas tugas yang dikerjakan.
- 6) Individu yang puas dengan hasil bila pekerjaan dilakukan sendiri.
- 7) Individu yang kurang istirahat, cenderung inovatif dan banyak bepergian.
- 8) Individu yang selalu kemungkinan pekerjaan yang lebih menantang, meninggalkan sesuatu yang lama dan menjadi rutinitas serta berusaha untuk menemukan sesuatu yang baru.

f. Manfaat Pengukuran Kinerja

Pengukuran merupakan hal yang penting dalam manajemen program secara keseluruhan, karena kinerja yang dapat diukur akan mendorong pencapaian kinerja tersebut. Pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkesinambungan memberikan umpan balik (Feedback) yang merupakan hal penting dalam upaya perbaikan secara terus-menerus dan mencapai keberhasilan dimasa yang akan datang. Melalui pengukuran kinerja diharapkan instansi atau lembaga manapun dapat mengetahui kinerja dalam suatu periode tertentu. Beberapa manfaat pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas jasa dan produk
2. Memastikan akuntabilitas dan pengendalian
3. Meningkatkan kualitas praktek manajemen
4. Memformulasikan kebijakan
5. Merencanakan dan menggerakkan
6. Meyakinkan ekuitas dalam distribusi dan aksesibilitas atas jasa.

g. Penilaian dan indikator kinerja

Dalam penelitian ini indikator yang penulis gunakan untuk mengukur sejauh mana tingkat kinerja para pegawai adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil kerja, adalah objek yang berwujud atau tak berwujud yang merupakan hasil pelaksanaan proyek, sebagai bagian dari suatu kewajiban atau obligasi

- 2) Tanggung jawab, ialah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja atau tidak sengaja

D. KEPENDUDUKAN DAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kependudukan erat hubungannya dengan demografi, sehingga seringkali sebagian orang menganggap istilah tersebut memiliki arti yang sama. Ilmu kependudukan dan demografi, keduanya sama mempelajari tentang penduduk hanya titik beratnya yang berbeda.

Menurut David Lucas (1982:1) demografi adalah uraian tentang penduduk, terutama tentang kelahiran, perkawinan, kematian dan migrasi. Sedangkan Bogue dalam David Lucas (1982:2) mengungkapkan bahwa : “ Demografi adalah suatu studi statistik dan matematik tentang jumlah komposisi dan persebaran penduduk, serta perubahan faktor-faktor ini setelah melewati kurun waktu yang disebabkan oleh lima proses yaitu “ fertilitas, mortalitas, perkawinan, migrasi dan mobilitas sosial. Meskipun analisis arah perkembangan berbeda masing-masing proses dan hasil akhir dari kelima proses ini masih bersifat deskriptif dan komparatif, tetapi tujuan jangka panjangnya adalah mengembangkan suatu kerangka teori yang akan menerangkan apa yang digambarkan dan diperbandingkan”.

”Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain”.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan secara nasional berada pada Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan di bawah naungan Departemen

Dalam Negeri. Setiap daerah kabupaten/kota memiliki tanggungjawab dan kewajiban untuk menyelenggarakan administrasi kependudukan. Tugas dan wewenang penyelenggara administrasi kependudukan diserahkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat. Pendaftaran penduduk adalah proses registrasi penduduk yang meliputi pendaftaran biodata, penduduk rentan dan pelaporan atas peristiwa kependudukan serta penerbitan dukumen penduduk berupa identitas, kartu atau keterangan yang dikeluarkan oleh instansi penyelenggara. Pendaftaran penduduk meliputi :

- a) Pencatatan Biodata Penduduk dan Penerbitaan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- b) Penerbitaan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Penduduk (KTP)
- c) Pencatatan atas Peristiwa kependudukan yaitu pencatatan atas kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan dan perubahan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan surat keterangan kependudukan meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
- d) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan, yaitu penduduk korban bencana alam, korban bencana social, orang terlantar dan masyarakat terpencil.
- e) Pelaporan penduduk yang tidak mampu mendaftar sendiri, yaitu penduduk penyandang cacat fisik dan cacat mental.

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami penduduk yang dialami seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pencatatan sipil meliputi :

- a) Pencatatan Kelahiran
- b) Pencatatan Ahir Mati
- c) Pencatatan Perkawinan
- d) Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- e) Pencatatan Perceraian
- f) Pencatatan Pembatalan Perceraian
- g) Pencatatan Kematian
- h) Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- i) Pencatatan perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan

Sedangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan. Data penduduk yang dihasilkan oleh SIAK dan tersimpan di dalam database kependudukan dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan. Sesuai dengan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bahwa administrasi kependudukan diarahkan untuk :

- 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.
- 5) Mendukung pembangunan sistem administrasi kependudukan.

Sedangkan tujuan penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yaitu

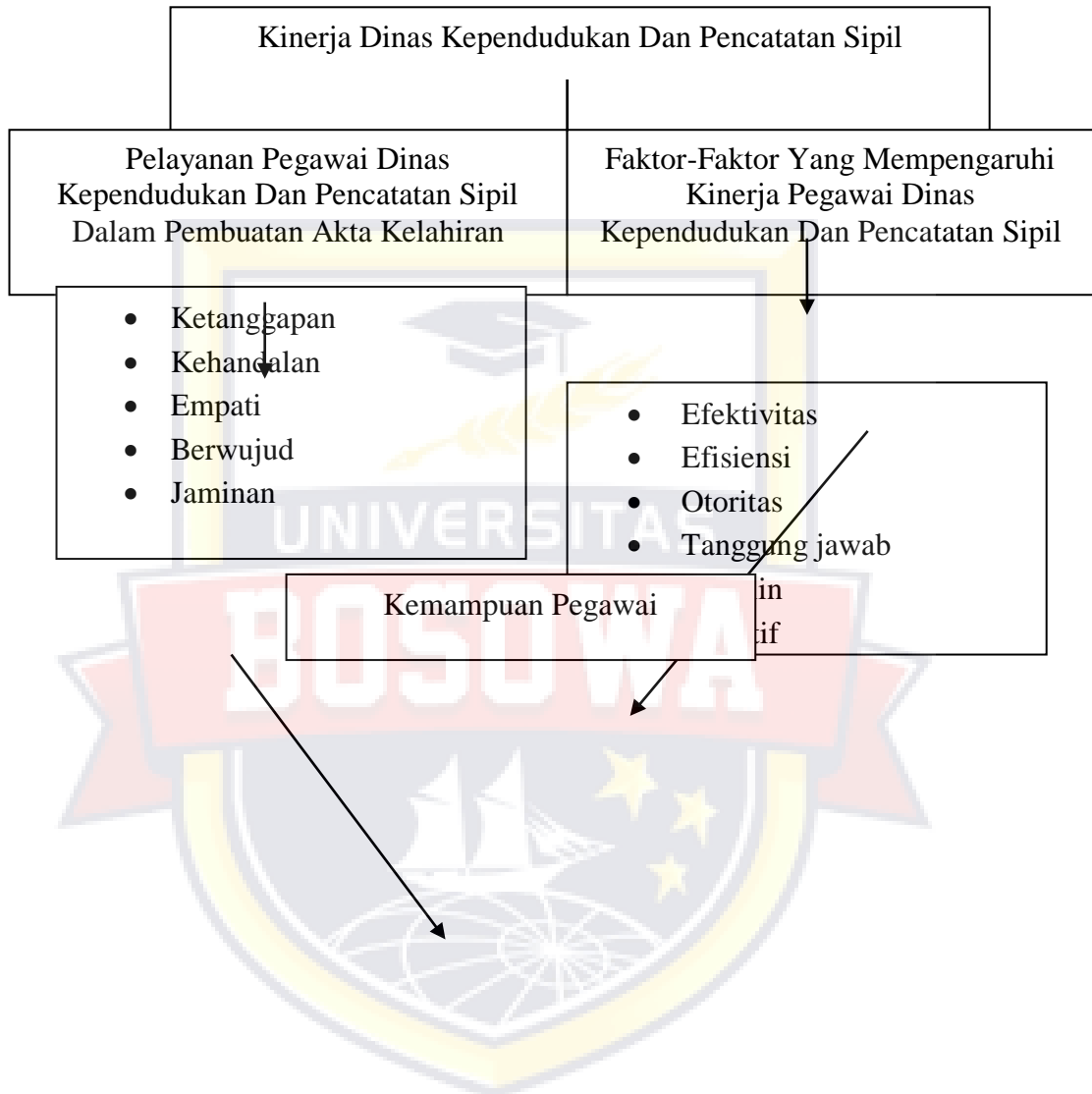
- 1) memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.
- 2) Memberikan perlindungan status hak sipil penduduk.
- 3) Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan
- 4) Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu.
- 5) Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penerbitan dokumen kependudukan merupakan bagian dari administrasi kependudukan. Penerbitan dokumen merupakan hasil akhir dari kegiatan pendaftaran penduduk

dan pencatatan sipil yang berupa akta atau surat keterangan tertulis sebagai bukti autentik yang memiliki kekuatan hukum.



E. KERANGKA KONSEPTUAL



BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk memecahkan suatu masalah dan untuk menembus batas-batas ketidaktahuan manusia (Riduwan, 2003: 1). Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2009: 2). Maka dalam metode penelitian ini menjelaskan tentang :

A. LOKASI DAN WAKTU PENELITIAN

Penelitian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka dengan alamat Jalan Ile Nappo No.4. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan alasan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka merupakan instansi pemerintah yang berperan dalam menentukan kebijakan dan menyelenggarakan pelayanan di bidang administrasi kependudukan. Karena pentingnya pelaksanaan program ini maka peranan Dispendukcapil juga sangat penting, dalam proses penyelenggaraan pemerintahan.

Waktu penelitian diperkirakan pada bulan April sampai Mei

B. BENTUK PENELITIAN

Berdasarkan masalah yang diangkat dalam penelitian yang menekankan pada proses dan makna, maka bentuk penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif yang bermaksud memberikan gambaran masalah secara sistematis, cermat, rinci dan mendalam mengenai fenomena yang terjadi dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Larantuka ketika pelaksanaan administrasi kependudukan berlangsung. Menurut H.B Sutopo (2002: penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna, lebih memfokuskan pada data kualitas dengan analisis kualitatifnya. Dengan kata lain penelitian kualitatif lebih mementingkan makna, tidak ditentukan oleh kuantitasnya, tetapi lebih ditentukan oleh proses terjadinya dan cara memandang atau perspektifnya. Bentuk penelitian ini mengupayakan pencarian data yang berupa kata-kata dalam susunan kalimat atau gambar yang berlanjut pada analisis data untuk memberikan gambaran yang senyatanya tentang permasalahan yang ada. Studi deskriptif berupaya untuk memperoleh informasi kualitatif dengan pendeskripsian yang teliti, lengkap dan akurat dari suatu situasi. Dalam penelitian ini penulis berupaya menggambarkan bagaimana kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka melalui data yang dikumpulkan terutama berupa kata-kata, kalimat atau gambar yang memiliki arti lebih dari pada sekedar angka. Dengan adanya penelitian ini, peneliti dapat menggambarkan secara terperinci tentang pelaksanaan administrasi kependudukan terutama mengenai penerbitan dokumen.

C.SUMBER DATA

Data merupakan bagian yang sangat penting bagi penelitian karena ketepatan memilih dan menentukan sumber data akan menunjukkan ketepatan dan kekayaan data dan informasi yang diperoleh. Data atau informasi yang paling penting untuk dikumpulkan dan dikaji dalam penelitian ini berupa data kualitatif yang dapat digolongkan menurut asal sumbernya menjadi:

1. Data primer

Diperoleh langsung melalui narasumber atau informan dengan carawawancara dan observasi. Dalam penelitian kualitatif ini, narasumbertidak sekedar memberikan tanggapan yang diminta peneliti tetapi turutmenentukan arah dan selera dalam menyajikan informasi yang diperlukan.Pihak-pihak yang terkait dalam penelitian adalah sbb:

- a. Kepala Dinas
- b. Kepala bidang pencatatan sipil
- c. Masyarakat

Penulis memilih narasumber tersebut karena dianggap bahwa pihak-pihak tersebut paham mengenai administrasi kependudukan dan terlibat langsung dalam pelaksanaan administrasi kependudukan.Sedangkan masyarakat sebagai penerima pelayanan yang dapat merasakankelebihan dan kekurangan dari penyelenggaraan pelayanan administrasikependudukan.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan untuk mendukung dan melengkapi data primer yang berkenaan dengan penelitian. Data sekunder diperoleh melalui pemanfaatan sumber datayang tersedia seperti dokumen, arsip, dan buku pedoman serta literatur yang terkait dengan penelitian ini. Data yang diperoleh dari DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka berupa Renstra DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka,himpunan peraturan administrasi kependudukan di Indonesia, baganstruktur organisasi serta dokumen resmi dan arsip-arsip lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan

penerbitan dokumen untuk mendukung dan melengkapi data primer yang ada. Selain dokumen / arsip-arsip dari dinas terkait, dokumen/ arsip-arsip dapat diperoleh dari artikel baik dari surat kabar, majalah/jurnal, maupun internet.

D.TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Sesuai dengan bentuk penelitian dan jenis data yang digunakan maka pengumpulan data dilakukan dengan teknik interaktif melalui proses wawancara dan teknik non interaktif yang dilakukan dengan mencatat dokumen/ arsip.

a. Wawancara

Wawancara adalah suatu kegiatan pengumpulan data dengan cara melakukan tanya-jawab dengan narasumber. Wawancara biasanya dilakukan secara mendalam, agar informasi yang diperoleh lebih terinci. Biasanya disebut dengan wawancara mendalam (in-depth interviewing). Wawancara yang digunakan bersifat lentur dan terbuka, tidak terstruktur ketat, tidak dalam suasana formal, dan dapat dilakukan berulang pada narasumber yang sama. Pertanyaan yang diajukan bisa semakin terfokus sehingga jawaban yang diperoleh dapat lebih rinci dan mendalam. Kelonggaran dan kelenturan dalam wawancara ini diharapkan mampu membuka kejujuran narasumber agar memberikan jawaban sebenarnya, terutama yang berkaitan dengan perasaan, sikap, pandangan mereka terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka dalam pelaksanaan penerbitan dokumen. Wawancara dilakukan pada semua narasumber dan untuk memudahkan jalannya wawancara digunakan panduan wawancara yang memuat garis besar pertanyaan. Adapun wawancara

yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan pegawai di dinas dan masyarakat yang secara terperinci telah dijelaskan dalam data primer tersebut di atas.

b. Observasi

Observasi adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Data yang didapat melalui berupa kegiatan, perilaku, tindakan orang-orang, serta juga keseluruhan kemungkinan interaksi interpersonal, dan proses penataan yang merupakan bagian dari pengalaman manusia yang dapat diamati. Dalam observasi ini peneliti melakukan pengamatan yang dilaksanakan secara langsung bersamaan dengan dilakukannya wawancara. Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana kinerja dari pegawai dalam menerbitkan dokumen kependudukan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memberi gambaran mengenai karakteristiknya secara keseluruhan, dan mengenai perilaku atau ekspresi yang terjadi pada saat suatu pertanyaan tertentu ditanyakan, dan bahkan untuk menyatakan gaya narasumber dalam menanggapi pertanyaan tersebut.

c. Telaah dokumen

Telaah dokumen teknik pengumpulan data dengan cara menelaah dan mempelajari buku-buku, dokumen-dokumen resmi, dan arsip-arsip dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka yang berkaitan dengan pelaksanaan penerbitan dokumen. Teknik pengumpulan data ini digunakan untuk mendukung dan melengkapi data yang telah terkumpul dari beberapa teknik penggalan data sebelumnya.

E. VALIDITAS DATA

Ketepatan dan kemandirian data tidak hanya tergantung dari ketepatan memilih sumber data dan teknik pengumpulan data. Data yang berhasil digali, dikumpulkan dan dicatat, perlu diuji dengan pengembangan dengan melakukan validitas data agar membuktikan apakah sesuatu yang diamati sesuai dengan yang senyatanya. Validitas data merupakan jaminan bagi kemandirian simpulan dan tafsir makna sebagai hasil penelitian (H.B.Sutopo, 2002: 78). Untuk menguji kebenaran dari hasil yang diperoleh maka dalam penelitian ini dilakukan triangulasi data. Menurut H.B.Sutopo (2002:79) triangulasi data atau sumber memanfaatkan jenis sumber data yang berbeda-beda untuk menggali data yang sejenis. Triangulasi data digunakan untuk mengarahkan peneliti agar mengumpulkan data dari beragam sumber data yang berbeda untuk menggali data sejenis sehingga apa yang diperoleh dari sumber data yang satu dapat lebih teruji kebenarannya bila digali dari sumber data yang berbeda. Yang penekanannya pada perbedaan sumber data, bukan pada teknik pengumpulan data atau yang lain. Cara ini digunakan untuk mengarahkan peneliti agar dalam pengumpulan data wajib menggunakan beragam sumber data yang tersedia, artinya data yang sama/sejenis akan lebih mantap kebenarannya apabila digali dari beberapa sumber yang berbeda. Triangulasi data digunakan dengan membandingkan antara data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil observasi dan telaah arsip, dokumen, dan artikel dari berbagai sumber. Dalam penelitian ini triangulasi metode dilakukan melalui metode wawancara dengan berbagai informan baik dari pihak kantor maupun

masyarakat, observasi, dan telaah arsip, dokumen, dan artikel dari berbagai sumber untuk memperoleh data yang valid.

F. TEKNIK ANALISIS DATA

Penelitian kualitatif merupakan proses penelitian yang berkesinambungan sehingga tahap pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data dilakukan secara bersamaan selama proses penelitian. Dalam penelitian kualitatif proses pengumpulan data dan analisisnya terpisah secara jelas, dan analisisnya dilakukan pada tahap akhir setelah pengumpulan data selesai (H.B. Sutopo, 2002: 86). Proses analisis dilakukan sejak awal penelitian melalui proses pengumpulan data, dengan melakukan beragam teknik refleksi untuk pendalaman dan pemantapan data. Setiap data yang diperoleh akan dikomparasikan untuk melihat keterkaitannya sesuai dengan tujuan penelitian. Pemantapan dan pendalaman data selalu dilakukan dalam bentuk siklus yang juga dapat digunakan sebagai suatu cara verifikasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif (*interactive model of analysis*). Dalam model ini terdapat tiga komponen pokok. Menurut Miles dan Huberman dalam H.B. Sutopo (2002:94), ketiga komponen tersebut adalah

a. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi dari semua jenis informasi yang tertulis lengkap dalam catatan lapangan (*fieldnote*) yang berlangsung secara terus-menerus selama pelaksanaan penelitian. Reduksi data sebagai bagian dari proses analisis yang memperpendek, membuat fokus,

membuang hal-hal yang tidak penting dan mengatur data hingga sajian data dan simpulan permasalahan diperoleh sebagai hasil penelitian.

b. Sajian data

Merupakan suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi lengkap yang memungkinkan simpulan diperoleh. Disusun berdasar pokok-pokok yang terdapat dalam reduksi data dan disajikan dalam rangkaian kalimat yang disusun secara sistematis dan logis sehingga mudah dipahami. Sajian data mengacu pada rumusan masalah berupa narasi yang mendeskripsikan jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

c. Penarikan simpulan dan verifikasi

Simpulan yang diperoleh selama penelitian berlangsung semakin lama akan memiliki landasan dan dukungan data yang semakin kuat. Sehingga pada akhir penelitian dapat ditarik suatu simpulan akhir. Selanjutnya simpulan akhir perlu diverifikasi agar menghasilkan data yang cukup mantap dan dapat dipertanggungjawabkan. Makna data harus diuji validitasnya agar simpulan penelitian menjadi kokoh dan dapat dipercaya. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan model analisis interaktif.

BAB IV

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Demografi Kota Larantuka

Kota Larantuka merupakan kota pesisir pantai yang menjadi ibukota Kabupaten Flores Timur sekaligus Ibukota Kecamatan Larantuka. Masyarakat kota Larantuka Pada Umumnya bermata pencaharian sebagai petani dan nelayan dan sebagian besar penduduknya beragama Katolik diikuti Islam, Hindu dan Budha.

Kota Larantuka memiliki luas wilayah sekitar 9.981,71 ha atau 99.km², yang terdiri dari 14 kelurahan dan 8 desa. Secara geografis terletak di 8⁰14'33.19" LS - 8⁰22'02.43" LS dan 122⁰52'31" BT – 123⁰01'21" BT. Batas administrasi wilayah ini adalah sebagai berikut (RU-RDTRK Larantuka, 2007):

Utara : Kecamatan Ile Mandiri

Selatan : Kecamatan Larantuka

Barat : Kecamatan Lewolema

Timur : Kecamatan Tanjung Bunga

B. Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka terletak di Jl. Ille Nappo No.4 Larantuka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil semula berupa Kantor Dinas Tenaga Kerja Kependudukan dan Catatan Sipil sejak tahun 2002/2003 berdiri sendiri menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. Visi Dan Misi

Visi

Untuk menunjang pelayanan administrasi kependudukan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka memiliki suatu visi sebagai berikut :

TERCIPTANYA SISTEM PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG CEPAT, TEPAT, AKURAT DAN DINAMIS

MISI

Misi yang dirumuskan dalam mencapai Visi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Dan Produktivitas Aparatur Dan Pelayanan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2. Menyebarkan Informasi Dan Pemanfaatan Data Base Administrasi Kependudukan Dalam Perencanaan Pembangunan Di Kabupaten Flores Timur.
3. Mewujudkan Pemanfaatan NIK Pada Semua Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Flores Timur.

D. Tujuan

Mengacu pada visi dan misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka Kabupaten Flores Timur maka tujuan yang ingin dicapai berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan produktivitas aparatur dan pelayanan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Meningkatkan sumber daya aparatur yang berkualitas dan memiliki disiplin ilmu sesuai teknis pekerjaan dalam rangka menopang produktivitas
 - Mengembangkan sistem jaringan atau connecting dalam mendukung pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang profesional
2. Menyebarluaskan informasi dan pemanfaatan data base administrasi kependudukan dalam perencanaan pembangunan di kabupaten Flores Timur
- Memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia dalam rangka mendukung pelayanan yang cepat, tepat serta efisien dengan tetap memegang prinsip pelayanan yang profesional dan menjunjung tinggi hak-hak warga negara.
 - Mengembangkan potensi sumber daya manusia dan penduduk di kabupaten Flores Timur melalui peningkatan pemahaman dan informasi akan pentingnya melengkapi diri dengan dokumen administrasi kependudukan
3. Mewujudkan pemanfaatan NIK pada semua penerbitan dokumen administrasi kependudukan di Kabupaten Flores Timur.
- Pemberian NIK pada semua dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan suatu keharusan dalam rangka pengendalian penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil serta sebagai wujud pengawasan pemerintah dalam bidang administrasi kependudukan.

E. Sasaran

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan diatas, maka penentuan sasaran dan indikator sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpijak pada prinsip “SMART” yaitu spesifik (fital), measerable (dapat diukur), achievable (dapat dicapai), result orientet (berorientasi pada hasil atau manfaat), timebond/related (jangka waktu), sehinggah sasaran yang ditetapkan dapat terwujud. Dengan pertimbangan itu maka sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan produktivitas pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
 - Peningkatan SDM yang berkualitas dan memiliki disiplin ilmu serta kopotensi dengan dukungann jaringan SIAK online.
 - Peningkatan etos kerja sesuai tuntutan teknis dan pelayanan pekerjaan dalam rangka menopang produktivitas dan kualitas aparatur.
2. Menyebarluaskan informasi dan pemanfaatan data base administrasi kependudukan dalam perencanaan pembangunan di Kabupaten Flores Timur.
 - Pemanfaatan informasi kependudukan melalui pembangunan data base di kabupaten, yang falid dan dapat dipertanggungjawabkan dalam perencanaan pembangunan
 - Pengembangan potensi SDM di Kabupaten Flores Timur melalui peningkatan pemahaman akan pentingnya melengkapi diri dengan dokumen administrasi kependudukan

3. Mewujudkan pemfaatan NIK pada semua penerbitan dokumen administrasi kependudukan di Kabupaten Flores Timur.
 - Pemberian NIK pada semua penduduk Kabupaten Flores Timur merupakan suatu keharusan dan juga tuntutan dalam pembangunan data base dengan program aplikasi SIAK yang memberikan kepastian hukum atas kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dan pengendalian penerbitan dokumen kependudukan juga merupakan wujud pengawasab pemerintah atas semua dokumen kependudukan dan akta capil yang dikeluarkan.

F. STRATEGI

1. Misi meningkatkan kualitas dan produktivitas pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan dengan strategis :
 - Pengembangan sistem standarisasi kompetensi aparatur
 - Pengembangan sistem pendidikan, pelatihan sistem kerja nasional (SIAK) yang mengacuh kepada kebutuhan.
 - Perluasan jaringan (SIAK) sesuai standar nasional maupun regional
 - Penguatan kelembagaan dalam mendukung operasional pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
 - Pemberdayaan unit pelaksana teknis daerah (UPTD) dalam rangkah pendekatan pelayanan akan dokumen administrasi kependudukan pada kecamatan-kecamatan yang jauh darit titik sentral pelayanan
2. Menyearluaskan informasi serta pemanfaatan data base dalam perencanaan pembangunan di kabupaten Flores Timur :

- Menyusun, mengembangkan serta menerapkan sistem jejaring informasi data antara Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan semua instansi, kecamatan lingkup pemerintah
 - Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan melalui penciptaan informasi – informasi publik yang sehat, mendidik dan berbasis pada penduduk atau masyarakat
3. Mewujudkan pemanfaatan NIK pada semua penerbitan dokumen administrasi kependudukan di Kabupaten Flores Timur :
- Melakukan sosialisasi akan pentingnya memiliki NIK sebagai nomor kode akses dalam berurusan dengan instansi pemerintah
 - Sebagai prasyarat utama dalam penerbitan dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

G. Kebijakan

Untuk menjabarkan strategi tersebut ke dalam program kegiatan diperlukan kebijakan-kebijakan sebagai berikut :

- Menjadikan faktor penduduk sebagai titik sentral pembangunan melalui penyediaan data registrasi yang akurat
- Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mengakomodir hak penduduk dan perlindungan sosial
- Menciptakan sistem informasi administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi melalui komitmen berbagai pihak
- Mengelola sistem dan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik

H. Susunan Organisasi Dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka

Berdasarkan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 12 Tahun 2017, tentang uraian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Flores Timur maka susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1) Kepala Dinas

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas, meliputi kesekretariatan, bidang pelayanan, bidang pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
2. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis Dinas
3. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja tahunan Dinas
4. Merumuskan dan menetapkan penetapan kinerja tahunan Dinas
5. Merumuskan dan menetapkan evaluasi kinerja Dinas
6. Merumuskan dan menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan budaya kerja dan kinerja keuangan
8. Merumuskan pedoman kerja atau sistem prosedur kerja unit Dinas
9. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi
10. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit

11. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit
12. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah Dinas
13. Menjalain kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan
14. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
15. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
16. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk
17. Menyelenggarakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
18. Mengarahkan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
19. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
20. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil
21. Menyelenggarakan penerbitan dokumen pencatatan sipil
22. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
23. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
24. Menyelenggarakan pengelolaan informasi kependudukan
25. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

26. Mengarahkan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
27. Menyelenggarakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
28. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
29. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
30. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya
31. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan
32. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
33. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan

2) Sekretaris

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan
2. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit
3. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Dinas
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) Dinas
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kinerja tahunan Dinas

6. Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja tahunan Dinas
7. Mengkoordinasikan penyusunan kinerja instansi pemerintah tahunan Dinas
8. Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi kinerja Dinas
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas
10. Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi kinerja unit kerja informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Dinas
11. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Dinas
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan budaya kerja dan kinerja keuangan Dinas
13. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya
14. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
15. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknik operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk mengoptimalisasi tugas
16. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas
17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan

18. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat – menyurat dan rumaha tangga, maupun sarana dan prasarana
19. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
20. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kerja
21. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah
22. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepalah Dinas sesuai bidang tugasnya
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada kepalah Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
 - a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra unit
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan renstra unit
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
 4. Menyusun rencana kebutuhan barang
 5. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan

6. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEK, KARIS/KARSUR, TASPEN, BAPEKTARUN
7. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan
8. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi
9. Melaksanakan administrasi barang dan aset
10. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
11. Melaksanakan administrasi surat-menyurat
12. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur, sesuai usulan unit – unit kerja
13. Menyusun analisis jabatan Dinas
14. Menyusun analisis beban kerja Dinas
15. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
16. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah
18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian

19. Melaksanakan tugas lain yang diberika sekretaris sesuai bidang tugasnya

20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

b) Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra unit

2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan renstra unit

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan

4. Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas

5. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan sesuai renstra

6. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel

7. Menyusun laporan keuangan

8. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan

9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kerja

10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah

11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris baik secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

c) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan renstra unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyusun rencana strategis Dinas
5. Menyusun rencana kerja tahunan Dinas
6. Menyusun penetapan kinerja tahunan Dinas
7. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah tahunan Dinas
8. Menyusun evaluasi kinerja Dinas
9. Menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas
10. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Dinas
11. Menyiapkan bahan pengawasan, budaya kerja dan kinerja keuangan berdasarkan rencana kerja
12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan

13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah
15. Merumuskan upaya peningkata dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sektretaris susai bidang tugasnya
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris baik secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan

3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Mengarahkan penyusunan rencana keegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan renstra unit
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrtif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
7. Menyusun konsep kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk

8. Merumuskan bahan pembinaan dan koordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
9. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk
10. Menyelenggarakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
11. Memberikan petunjuk pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
14. Mengavaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
15. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai bidang tugasnya
17. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
 - a) Kepala Seksi Identitas Penduduk
 1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra unit
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan renstra unit

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk
 5. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 6. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk
 7. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
 8. Melakukan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
 9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 10. Mengavaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
- b) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan renstra unit

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk
 5. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasikan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk
 6. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk
 7. Melakukan pendokumentasian hasil pelayanan pindaah datang penduduk
 8. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 9. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya unutk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepalah bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai bidang tugasnya
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada kepalah bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
- c) Kepala Seksi Pendataan
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendataan penduduk
5. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pendataan penduduk, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk
6. Melaksanakan pendataan penduduk
7. Melakukan pendokumentasian hasil pendataan penduduk
8. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
9. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
10. Merumuskan upaya peeningkatan dan pengembangan program
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk sesuai bidang tugasnya
12. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk sebagai data dan bahan pertimbangan keputusan

4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit

4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
7. Menyusun konsep kebijakan teknis pelayanan Pencatatan Sipil
8. Merumuskan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil
9. Menyelenggarakan pelayanan Pencatatan Sipil
10. Menyelenggarakan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil
11. Memberikan petunjuk pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil
12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kerja
14. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
15. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya
17. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

a) Kepala Seksi Kelahiran

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusun RENSTRA unit
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRRA unit
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
4. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan teknis Pelayanan Pencatatan Kelahiran
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasikan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran
6. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran
7. Melaksanakan penerbitan dokumen kelahiran
8. Melakukan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Kelahiran
9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kerja
10. Melakukan pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya

13. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagai data dan bahan pertimbangan keputusan

b) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusun RENSTRA unit

2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan

4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

5. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

6. Melaksanakan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

7. Melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian

8. Melakukan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja

10. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya

11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program

12. Melaksanakan tugas lain yng diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya

13. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

c) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit

2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan

4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pelayanan Pencatatan Prubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

5. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

6. Melaksanakan pelayana Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

7. Melaksanakan penerbitan dokumen Perubahan Satatus Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

8. Melakukan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
10. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya
13. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

5) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya program
7. Menyusun konsep kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan

8. Melakukan pembinaan dan koordinasi teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan
9. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
10. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
11. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
12. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
13. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya
15. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
 - a) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1) Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
 - 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- 5) Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 6) Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 - 8) Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai bidang tugasnya
 - 10) Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
- b) Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan
- 1) Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
 - 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - 5) Melaksanakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- 6) Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 - 8) Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai bidang tugasnya
 - 10) Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
- c) Kepala Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi
- 1) Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
 - 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
 - 5) Melaksanakan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi

- 6) Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
- 8) Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai bidang tugasnya
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

6) Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya program

7. Menyusun konsep kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
8. Melakukan pembinaan dan koordinasi teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
9. Melaksanakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
10. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja pegawai
11. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
12. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
13. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya
15. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
 - a) Kepala Seksi Kerjasama
 - 1) Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
 - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan

- 4) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan
 - 5) Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan
 - 6) Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 - 8) Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya
 - 10) Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
- b) Kepala Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- 1) Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
 - 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - 5) Melaksanakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- 6) Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
- 8) Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan dan Inovasi Pelayanan sesuai bidang tugasnya
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan

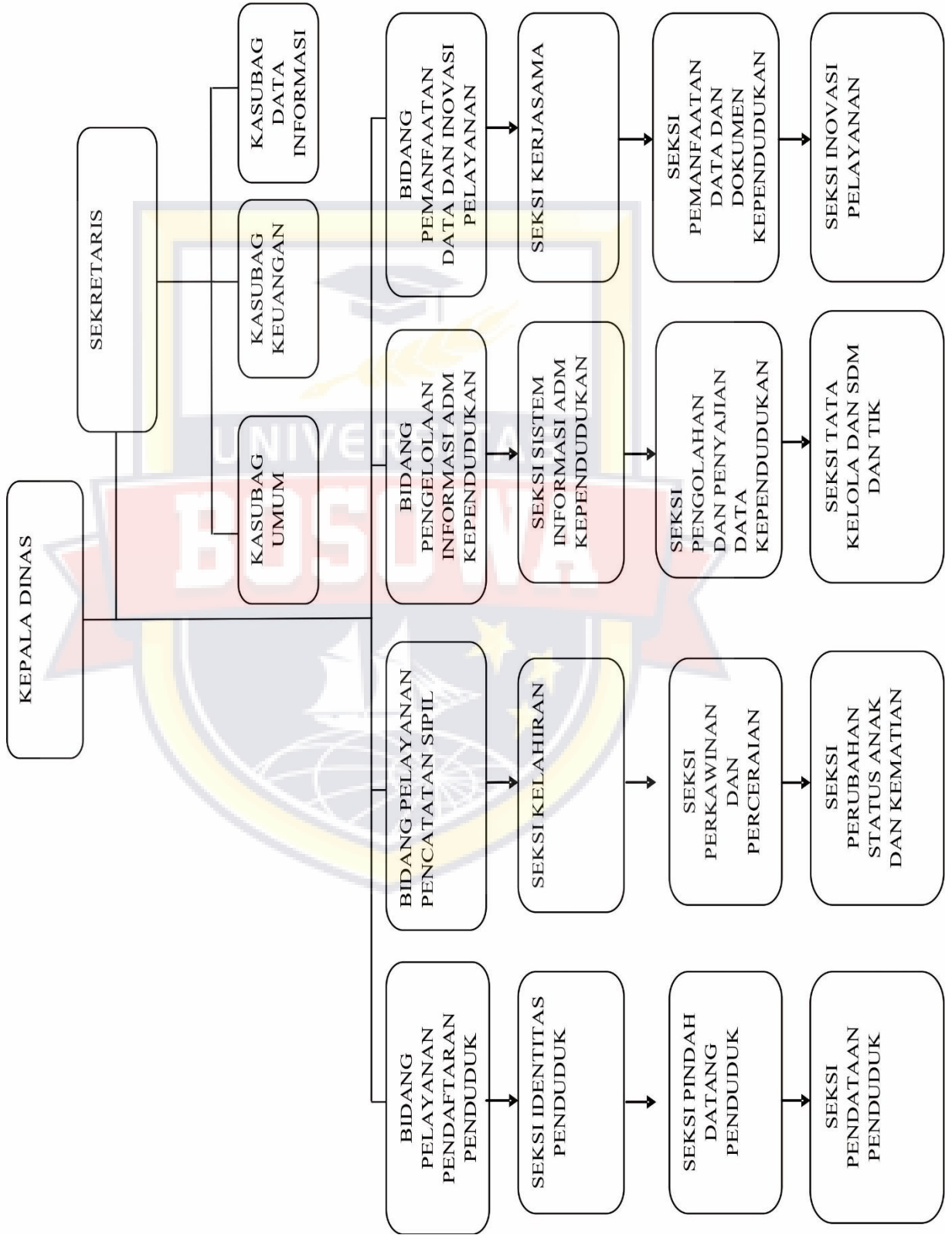
c) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

- 1) Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Teknis Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
- 5) Melaksanakan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
- 6) Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya

- 8) Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sesuai bidang tugasnya
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DISPENDUKCAPIL KAB. FLORES TIMUR (Type A Pola Maksimal –
Perda Kab. Flores Timur No. 11 Tahun 2016



I. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Akta Kelahiran

a. Ketentuan Pencatatan Kelahiran

- 1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada instansi pelaksana di tempat terjadinya kelahiran selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran
- 2) Pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran harus mendapat persetujuan Kepala Dinas Dan diberikan denda sebesar Rp. 50.000.00
- 3) Apabila kelahiran warga negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Indonesia, wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau di kuasakan kepada dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kedatangannya kembali ke Indonesia dengan melampirkan :
 - a) Foto Copy Sertifikat Kelahiran dari negara dimana kelahiran terjadi, paspor anak, pelaporan ke perwakilan RI
 - b) Foto Copy Paspor, akta kelahiran, dan Akta Perkawinan orang tua
 - c) Surat pengantar dari kelurahan
 - d) Foto Copy KTP dan KK orang tua
 - e) Semua berkas foto copy dilegalisir dan menunjukkan dokumen yang asli pada saat mengajukan permohonan

b. Persyaratan dan Mekanisme Pencatatan Akta Kelahiran

1) Persyaratan Lahir Baru

- a) Mengisi formulir pada petugas registrasi kelurahan
- b) Surat keterangan kelahiran dari lurah atau kepala desa dimana orang tua tercatat sebagai penduduk tetap
- c) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran
- d) Foto copy surat nikah atau akta perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang.
- e) Foto copy KTP dan KK pemohon/orang tua yang dilegalisir instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya
- f) Apabila akta perkawinan atau surat nikah orang tua belum tercatat sebagai WNI maka dilengkapi bukti pewarganegaraan orang tua yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
- g) Foto copy dokumen imigrasi bagi pemohon WNA yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang

c. Persyaratan Untuk Pencatatan Kelahiran Terlambat Pencatatan Kurang dari 1 (satu) Tahun

- 1) Surat keterangan kelahiran asli/legalisir dari lurah atau kepala desa dimana orang tua tercatat sebagai penduduk tetap atau yang bersangkutan berdomisili
- 2) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran

- 3) Foto copy surat nikah/akta perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang
- 4) Foto copy KTP dan KK pemohon/orang tua yang dilegalisir instansi yang berwenang
- 5) Foto copy ijazah bagi anak yang tamat pendidikan sekolah
- 6) Pemohon persetujuan penerbitan akta kelahiran terlambat bermaterai cukup
- 7) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai

d. Mekanisme

a. Pemohon berkewajiban :

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir diketahui Lurah dan Camat dimana orang tua bertempat tinggal
- 2) Pencatatan kelahiran tidak dikenakan biaya retribusi
- 3) Melampirkan persyaratan
- 4) Pemohon kelahiran baru/terlambat dan dispensasi yang dikuasakan mengisi surat kuasa bermaterai cukup
- 5) Pencatatan kelahiran melebihi jangka waktu tertentu/terlambat dilampiri dengan permohonan secara tertulis ditujukan kepada Walikota Cq Kepala Dinas bermaterai cukup dan selanjutnya akan diterbitkan

TABEL JUMLAH KEPEMILIKAN AKTE KELAHIRAN TAHUN 2007

NO	BULAN	JUMLAH
1	JANUARI	310
2	FEBRUARI	209
3	MARET	403
4	APRIL	199
5	MEI	248
6	JUNI	258
7	JULI	411
8	AGUSTUS	776
9	SEPTEMBER	596
10	OKTOBER	374
11	NOVEMBER	374
12	DESEMBER	561
JUMLAH		4719

Sumber : Data Kepemilikan Akta Kelahiran Dispenduk Capil Kab. Flores Timur, 2017

J. Pembahasan

Dalam pembahasan ini akan dijelaskan mengenai kinerja dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melayani pembuatan Akta Kelahiran. Untuk mengukur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam

melayani pembuatan Akta Kelahiran digunakan indikator-indikator hasil kerja dan tanggung jawab.

1. Hasil Kerja Pegawai Dispendukcapil

Untuk mengetahui baik tidaknya kinerja suatu pegawai dapat dilihat dari hasil kerjanya. Hal ini sesuai dengan penuturan yang diberikan oleh Bapak Marianus Nobo Waton selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“Kita kan sudah ada yang namanya standar pelayanan minimal, semua pada tataran harus memenuhi standar pelayanan itu. Misalnya dari segi waktu tidak oleh melebihi waktu yang ditentukan dalam menyelesaikan tugas”
(Wawancara, 26 April 2018)

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas hasil kerja yang diperoleh oleh pegawai berbanding lurus dengan kinerja, dimana jika kualitas hasil kerja pegawai tidak maksimal maka penilaian terhadap kinerjanya pun kurang baik, begitu juga sebaliknya jika kualitas hasil kerja pegawai maksimal maka kinerja yang dihasilkan akan baik. Begitu juga halnya dengan hasil kerja para pegawai dalam pembuatan akta kelahiran. Untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal perlu adanya standar pelayanan maksimal. Standar pelayanan maksimal menjadi acuan untuk mempertahankan hasil kerja yang baik.

Agar terciptanya kualitas hasil kerja baik, dalam menjalankan tugas harus sesuai dengan tupoksi dan tidak boleh menyimpang. Selain itu hasil kerja masing-masing bawahan juga menjadi pedoman untuk hasil kerja berikutnya. Secara teknis baik dari pusat ataupun daerah tugas-tugas itu sudah ada yang menetapkan. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diberikan oleh Bapak Marianus Nobo Waton selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“Tugas-tugas itu sudah ada aturan yang menetapkan, secara teknis baik dari tingkat pusat sampai dengan daerah. Jadi kita tinggal menjalankannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Setiap kepala seksi melaporkan hasil tugas masing-masing bawahannya kepada kepala bidang. Setiap lapor yang diterima kami jadikan sebagai bahan koreksi untuk hasil kerja berikutnya.”

(Wawancara, 26 April 2018)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama di Bidang Pencatatan Sipil setiap tugas atau hasil kerja dilaporkan kepada kepala bidang, hal ini sebagai acuan untuk hasil kerja berikutnya, agar hasil kerja yang diperoleh optimal.

Disamping itu, pengawasan dari atasan perlu dilakukan. Hal ini sesuai dengan penuturan yang diberikan oleh Bapak Marianus Nobo Waton selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“...jelas yang saya lakukan sebagai kepala disini ya seperti pembinaan dan pengawasan kepada para pegawai. Perencanaan, pengorganisasian, sampai dengan mengontrol dan laporan hasil kerja.”

(Wawancara, 26 April 2018)

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa agar kualitas hasil kerja yang diperoleh baik, perlu adanya pengawasan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan. Pengawasan yang diberikan bisa berupa kontrol kerja secara langsung atau dari laporan hasil kerja yang diterima oleh pimpinan.

Dengan demikian dari uraian wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama di Bidang Pencatatan Sipil memiliki standar pelayanan minimal sebagai dasar untuk memperoleh hasil kerja yang optimal selain itu di dukung dengan adanya pengawasan hasil kerja oleh

kepala bidang secara langsung. Selain itu, hal yang paling penting adalah adanya kerja sama yang dilakukan dalam antar pegawai dalam pembuatan akta kelahiran.

2. Tanggung Jawab Pegawai Dispendukcapil

Selain kualitas hasil kerja, kehandalan atau tanggung jawab merupakan salah satu indikator yang mempengaruhi kinerja. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diberikan oleh Ibu Emiliana Seno Sale selaku Kepala Seksi Bidang Kelahiran sebagai berikut :

“Konsistensi itu masing-masing sesuai dengan tugas dan pekerjaan yang diberikan. Masing-masing pegawai itu kan ada yang bertugas dalam bidang kelahiran dan perkawinan. Mereka boleh ikut campur ketugas yang lain kecuali karena ada data atau informasi yang dibutuhkan.”

(Wawancara, 30 April 2018)

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa sejauh ini tanggung jawab yang dilakukan oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan pembuatan akta kelahiran sudah konsisten. Dimana setiap tugas dibagi berdasarkan jenisnya dan kemudian diberikan kepada seksi kelahiran atau seksi perkawinan untuk di proses. Campur tangan atau kerja sama terjadi jika ada salah satu dari seksi membutuhkan data atau informasi dari seksi lain mengenai akta kelahiran.

Tanggung jawab terhadap pemanfaatan waktu kerja pun agar tugas yang diberikan selesai tepat waktu harus diperhatikan, dengan memahami seluruh uraian tugas dan dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab dapat dilihat dari SOP (Standar Operasional Prosedur) Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diberikan.

Pendekatan secara personal juga merupakan langkah yang sering diambil oleh para pegawai dalam menangani masalah yang timbul antara sesama pegawai. Oleh karena itu perlu adanya penciptaan hubungan kerja sama dengan pegawai lain. Dan juga membantu sesama pegawai dalam hal pelaksanaan tugas. Hal ini sesuai dengan penuturan Bapak Marianus Nobo Waton Selaku Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“...paling utama yang terpenting adalah kenyamanan. Bagi saya kalau kerja itu tidak usah yang terlalu serius, saling menghargai antar sesama pegawai juga itu perlu. Disini komunikasinya harus tinggi. Memang dituntut harus tinggi antar sesama pegawai.

(Wawancara, 26 April 2018)

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi antar pegawai sangat dibutuhkan, selain untuk menciptakan kondisi kerja yang baik yaitu dengan menimbulkan kenyamanan agar para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak jenuh dalam bekerja, komunikasi juga diperlukan dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan.

Pengaruh tanggung jawab terhadap kinerja juga berbanding lurus. Pimpinan pun tidak harus memberikan tekanan kepada bawahan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diberikan oleh Bapak Marianus Nobo Waton Selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“Pegawai yang memiliki rasa tanggung jawab, pasti akan menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Tidak perlu dipaksa dan takut kepada pimpinan, itu sudah kesadaran dari pegawai masing-masing untuk menyelesaikan tugasnya.”

(Wawancara, 26 April 2018)

Terkait dengan pelayanan pembuatan akta kelahiran, Pegawai. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga menganggapi keluhan dari masyarakat. Hal ini sesuai dengan penuturan Bapak Marianus Nobo Waton selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“kita menampung semua keluhan dari masyarakat, dan kita berusaha langsung menindak lanjuti keluhan yang disampaikan. Kita menganggap keluhan-keluhan ini sebagai koreksi untuk menjadi yang lebih baik lagi .”

(Wawancara, 26 April 2018)

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, untuk meningkatkan kinerja pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil yang baik dapat dilihat dari beberapa aspek seperti kualitas hasil kerja yang diperoleh, rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, dan kerja sama yang baik dengan pegawai yang lain. Selain itu respon dari masyarakat harus ditanggapi karena semua respon atau komplek bisa menjadi tolak ukur atau acuan untuk memperoleh kinerja yang lebih baik. Disamping itu komunikasi yang dilakukan baik komunikasi secara vertikal maupun secara horizontal juga sangat mempengaruhi. Tidak hanya keluhan dari masyarakat saja tetapi keluhan dari pegawai kepada atasan juga harus diterima.

Dengan demikian dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melayani pembuatan akta kelahiran sudah baik. Hal ini dilihat dari pemanfaatan waktu istirahat dengan

baik dan penyelesaian tugas yang diberikan diselesaikan tepat pada waktunya. Selain itu cara berpakaian sudah sesuai dengan hari kerja.

Tetapi beda halnya dengan tanggapan masyarakat terhadap kinerja pegawai. Hal ini sesuai dengan penuturan yang diberikan oleh ibu KD, seorang ibu yang berasal dari salah satu desa di kab Flores Timur sebagai berikut :

“Begini Dek, maunya kami kalau ada surat yang kurang harus kasih tahu semuanya, jangan satu-satu besok kesini lagi dan masih ada saja yang kurang, kami jadi capek dek. Untuk berkas itu kalau bisa apa yang kurang langsung di kasih tahu. Jadi kalau nesok-besoknya datang lagi sudah langsung diurus. Jadi jangan hari ini kurang ini besok kesini kurang yang lain lagi. Terkadang orang itu kan punya kepentingan lain juga seperti tuntutan kerja, izinkan juga terbatas. kami kesini dari pagi sampai siang suruh pulang lagi. Kalau bisa pegawainya lebih teliti lagi biar kita sama-sama mudah.

(Wawancara, 02 Mei 2018)

Dari wawancara di atas disimpulkan bahwa masyarakat merasa prosedur yang diberikan terlalu berbelit-belit dikarenakan para pegawai bagian administrasi tidak langsung sekaligus memberikan mengenai dokumen-dokumen yang kurang, sehingga masyarakat merasa kesulitan harus pulang pergi untuk melengkapi dokumen tersebut.

3. Kemampuan Pegawai Dispendukcapil

Disamping disiplin, kemampuan pegawai juga menjadi faktor penentu untuk menciptakan kinerja yang baik, kemampuan ada dua yaitu kemampuan fisik dan

kemampuan intelektual. Menurut penuturan Ibu Emiliana Seno Sale selaku Kepala Seksi Kelahiran sebagai berikut:

“Kalau pelatihan kan teknis tapi kalau pendidikan termasuk non teknis. Pelatihankan tidak perlu dalam bentuk formal kan ya, kalau itu supaya mengetahui tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan seperti apa. Cara penelaah suatu tugas itu kan beda, cara menilainya itu dengan hasil kerja yang telah selesai.”

(Wawancara, 30 April 2018)

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan dapat diukur dari pendidikan dan pemberian pelatihan yang diikuti oleh para pegawai. Selain itu hubungan antara pendidikan dan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas juga sangat berpengaruh. Pelatihan yang diberikan kepada Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama dalam pembuatan akta kelahiran dapat berupa pelatihan nonformal.

Kemampuan intelektual diperlukan untuk menjalankan kegiatan mental. Sehubungan dengan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kemampuan intelektual para pegawai dinilai melalui kecakapan kerja sehari-hari. Selain itu selama satu minggu diadakan pelatihan untuk meningkatkan kinerja para pegawai terutama dalam hal pembuatan akta kelahiran.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama di Bidang Pencatatan Sipil, pegawai yang lebih tua memiliki dampak positif terhadap kinerja pegawai lainnya yaitu berupa pemberian motivasi untuk memperoleh hasil kerja yang baik dan juga memberikan pengalaman-pengalaman kepada pegawai yang lebih muda.

Selain pengalaman yang diperoleh dari pegawai yang lebih senior. Sebagian besar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama dalam pembuatan akta kelahiran sudah kompeten dalam bidangnya masing-masing.

Dengan demikian dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa selain disiplin dan kemampuan kerja, hal lain yang mempengaruhi kinerja terkait dengan perilaku individu adalah usia, jenis kelamin, dan masa kerja. Dari hal tersebut dapat dibandingkan beberapa hal juga seperti kemangkiran yang terbesar terjadi pada laki-laki atau perempuan, usia yang mempengaruhi produktifitas kerja, serta masa kerja yang masa kerja yang mempengaruhi hasil kerja. Dengan demikian perilaku individu atau perilaku setiap pegawai mempengaruhi kinerja. Baiknya perilaku seorang pegawai maka kinerja yang diperoleh juga baik. Pencapaian kinerja suatu lembaga atau organisasi dapat dilihat dari sejauh mana lembaga atau organisasi tersebut dapat menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan dengan sebaik-baiknya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu dalam memenuhi beberapa kebutuhan individual. Dalam pembahasan ini indikator dari motivasi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja adalah penghargaan dan fasilitas.

4. Penghargaan untuk Pegawai Dispendukcapil

Untuk mencapai kinerja yang baik tidak hanya terpaku kepada hasil kerja, tanggung jawab, dan kerja sama dengan pegawai yang lain. Dalam hal ini motivasi juga sangat diperlukan untuk mencapai kinerja yang baik. Motivasi pun

bisa berpengaruh kepada hasil kerja dan tanggung jawab karena tidak ada dorongan yang memicu untuk melakukan pencapaian hasil yang maksimal. Begitu juga halnya dengan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mereka semua membutuhkan motivasi untuk menghasilkan kinerja dan pelayanan yang baik

Penghargaan yang dapat diperoleh melalui hasil kerja dan kemampuan pegawai itu sendiri. Walaupun pengaruhnya tidak terlalu signifikan namun upah atau gaji yang tetap ditambah lagi dengan adanya tunjangan dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini sesuai dengan penuturan yang disampaikan oleh Bapak Marianus Nobo Waton selaku Kepala Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“...ya pengaruhnya tidak terlalu signifikanlah dek, selama ini belum, tapi yang ada gaji insentif dalam bentuk tunjangan kesejahteraan . Pejabat yang berpangkat, jadi kalau jabatannya tinggi tunjangan pekerjaan tinggi. Dan kalau tidak masuk kerja nanti ada potongan tunjangan kerja.

(Wawancara, 26 April 2018)

Hal serupa juga diberikan oleh bapak Marianus Nobo Waton selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“Pemberian upah atau gaji itu pasti ada seperti adanya tambahan gaji atau tunjangan, kemudian berupa gaji yang diterima oleh para pegawai setiap bulannya.”

(Wawancara, 26 April 2018)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu penghargaan yang diberikan kepada para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dengan memberikan gaji dan beberapa tunjangan

tambahan. Pemberian upah atau gaji ini tidak sama antara yang satu dengan yang lain, pemberiannya berdasarkan pangkat dan golongan masing-masing pegawai.

Beberapa Instansi terkait melakukan promosi jabatan sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja para pegawainya. Tetapi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beranggapan bahwa promosi jabatan itu adalah hal yang mutlak. Hal ini dituturkan oleh Bapak Marianus Nobo Waton selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil sebagai berikut :

“Untuk promosi jabatan atau kenaikan pangkat disini bersifat mutlak, karena itu sudah ada yang mengatur dan kita semua disini hanya menjalankan tugas sebaik mungkin, yang terpenting bagaimana agar masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.”

(Wawancara, 26 April 2018)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat. Karena jika masyarakat puas dengan pelayanan pembuatan akta yang diberikan, maka kinerja pegawainya ikut baik.

Dengan demikian, dari uraian di atas disimpulkan bahwa penghargaan yang diberikan kepada para pegawai juga mempengaruhi kinerja. Penghargaan yang diberikan dapat berasal dari atasan atau pimpinan dengan melihat hasil kerja dan dapat juga berasal dari diri pegawai itu sendiri. Selain itu penghargaan yang diterima oleh pegawainya tidak terpaku kepada upah atau gaji yang diterima setiap bulan atau pemberian tunjangan lainnya. Penghargaan yang diterima dapat berupa pujian dari kepala bidang atau atasan.

5. Fasilitas untuk Pegawai Dpendukcapil

Fasilitas juga menjadi aspek untuk meningkatkan motivasi. Karena fasilitas berhubungan dengan kenyamanan kerja dan hasil kerja. Hal ini sesuai dengan penuturan yang diberikan oleh Ibu Emiliana Seno Sale selaku Kepala Seksi Kelahiran sebagai berikut :

“Fasilitas yang belum terealisasi adalah ruangan yang cukup memadai, kalau komputernya sudah cukup membantulah dalam menyelesaikan pekerjaan, selain itu jika ingin memfoto copy berkas, sudah ada koperasi yang menyediakan, lokasi sangat dekat disamping gedung capil ini.”

(Wawancara, 30 April 2018)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan untuk mengoptimalkan operasional kerja, harus ada fasilitas atau sarana dan prasarana yang lengkap. Fasilitas yang dimiliki oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama dalam melayani pembuatan akta kelahiran belum cukup, karena ruangan yang dimiliki belum memadai dan masih kurang dalam segi kenyamanannya, itu salah satu fasilitas yang belum terealisasi sampai sekarang.

TABEL MATRIK HASIL PENILAIAN

**Peranan Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam
Melayani Pembuatan Akta Kelahiran**

No	Indikator	Uraian	Penilaian
1	Hasil kerja	Para pegawai sudah menyelesaikan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan, dan pegawai Dispendukcapil terutama di bidang pencatatan sipil lebih kepada kerja dalam menyelesaikan tugas	Cukup baik
2	Tanggung jawab	pegawai dalam penyelesaian dokumen-dokumen yang dibutuhkan selesai pada waktu yang ditentukan didukung dengan adanya pengawasan langsung oleh kepala bidang dan kerja sama antar pegawai di Bidang Pencatatan Sipil	Cukup baik
3	Kedisiplinan	Para pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil disiplin dalam memanfaatkan waktu baik dalam pemanfaatan jam istirahat maupun jam kedatangan/kepulangan serta dalam hal berpakaian	Sudah baik
4	Kemampuan	Semua pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil dapat mengoperasikan komputer serta fasilitas lainnya seperti mesin pencetak dokumen dengan baik dan pekerjaan yang dilakoni sesuai dengan kemampuan yang dimiliki	Sudah baik
5	Penghargaan	Pemberian upah atau gaji serta tunjangan tambahan rutin diterima setiap bulan oleh pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil teruma bidang pencatatan sipil karena mutlak dan sudah ada aturan yang mengaturnya	Sudah baik
6	Fasilitas	Sarana prasarana dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam pembuatan akta kelahiran berupa perlengkapan kerja seperti komputer, alat pencetak dan yang lainnya sudah lengkap, tetapi fasilitas ruangan terutama bidang pencatatan sipil masih terlalu kecil karena bidang ini mengarah kepada pelayanan masyarakat sehingga kenyamanan dalam berkerja terganggu	Cukup baik

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan mengenai analisis kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pembuatan akta kelahiran di Kota Larantuka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelayanan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melayani Masyarakat dalam Pembuatan Akta Kelahiran

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil cukup baik dalam menanggapi keluhan dari masyarakat dengan langsung memperbaiki kesalahan atau keluhan-keluhan tersebut. Selain itu penyelesaian hasil kerja sudah tepat waktu seperti penerbitan dokumen akta kelahiran karena di dalam bidang pencatatan sipil sudah diterapkan standar operasional prosedur dalam bekerja dan juga adanya pengawasan langsung dari atasan atau kepala bidang.

Prosedur dan persyaratan yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah jelas. Namun masih ada masyarakat yang belum tahu sehingga dokumen-dokumen yang diajukan ke bidang administrasi untuk membuat akta kelahiran masih ada yang kurang. Di samping itu diharapkan juga kepada para pegawai untuk memberikan sosialisasi dan memberikan penjelasan secara jelas dan akurat mengenai dokumen-dokumen yang akan dilengkapi agar dalam proses pembuatan akta kelahiran tidak memakan waktu yang lama. Fasilitas yang digunakan sudah sangat membantu dalam pembuatan akta kelahiran dan kemampuan setiap pegawai sudah sesuai

dengan bidangnya masing-masing. Hal ini berdampak kepada pelayanan yang dilakukan kepada masyarakat cukup baik.

2. Indikator-Indikator Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Melayani Pembuatan Akta Kelahiran

Tanggung jawab serta disiplin Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka dalam melayani pembuatan akta kelahiran termasuk dalam kategori baik, yang tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sehingga masyarakat tersebut merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh pegawai Dispendukcapil.

B. Saran

Dari hasil penelitian dan kesimpulan sebelumnya, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka antara lain sebagai berikut:

1. Untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka
 - a. Fasilitas ruangan terutama untuk ruang tunggu atau ruang pelayanan administrasi yang sempit perlu diperluas dengan cara memperlebar atau memperluas bentuk ruangan dan menambahkan kursi tunggu untuk masyarakat.
 - b. Perlu adanya sosialisasi yang rutin kepada masyarakat akan pentingnya akta kelahiran dan penjelasan mengenai prosedur serta persyaratan pembuatan akta kelahiran. Hal dapat dilakukan dengan cara para pegawai

dapat langsung terjun kelapangan menuju kedaerah-daerah yang jauh dari perkotaan dengan sasaran masyarakat yang pendidikannya masih

2. Untuk Masyarakat Kota Larantuka.
 - a. Perlu memahami prosedur dan persyaratan yang diberikan oleh Dispendukcapil agar tidak terjadi kesalahan dalam pengurusan dokumen akta kelahiran dengan cara ketika ada kegiatan sosialisasi yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Larantuka masyarakat harus memahami dengan seksama terhadap apa yang diberikan
 - b. Perlu adanya kedisiplinan ketika berada di dalam kantor Pencatatan Sipil agar tercipta ruang kerja yang kondusif dengan cara tidak menimbulkan polusi suara atau kebisingan
 - c. Dalam menyelesaikan pembuatan dokumen akta kelahiran diharapkan masyarakat menggunakan waktu pelayanan dengan baik dan seefisien mungkin agar warga yang lain mendapatkan kesempatan juga untuk membuat akta kelahiran dan juga bertujuan untuk mengurangi volume jumlah orang yang ada di dalam kantor Pencatatan Sipil.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Anwar Prabu Mangkunegara (2004). **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Agus Dharma, Manajemen Supervisi, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003
- Ahmad Ibrahim, Manajemen Syari'ah, Jakarta: Rajawali Pers, 2012
- CN Parkison, Manajemen Efektif, Semarang: Dahara Prize, 1986
- Dr. Surya Dharma MPA, Manajemen kinerja, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005
- Drs. H. Zasri M. Ali, MM, Dasar-Dasar Manajemen, Pekanbaru: Suska Press, 2008
- Dermawan Wibisono, ph. D, Manajemen kinerja, Jakarta: Erlangga
- ErinieTisnawati, Pengantar Manajemen, Jakarta:KencanaPrenada Media Group, 2008
- Faustino Cardoso Gomes (2001). **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Andi Offset, Yogyakarta.
- Herman Sofyandi, Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008
- Irine Diana sari wijayanti, SE., MM, Manajemen, Yogyakarta: Mitra Cendikia Pres, 2008
- Ismail Solihin, Pengantar Manajemen, Jakarta: Erlangga, 2009
- Lebas, M, Performance measurement and performance management, *International Journal of Production Economics*, 1995
- Moeheriono, Prof, Dr. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Prof Dr. Wibowo, S. E., M. Phil, manajemen kinerja edisi kedua, Jakarta: Rajawali Pers, 2009
- Prawirosentoso. Suyadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Rivai, Veithzal, dkk., 2008. *PERFORMANCE APPRAISAL : Sistem yang Tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Robert L. Mathis (2002). **Managemen Sumber Daya Manusia**. Salemba Empat, Jakarta.
- Robbin, (1994). *Teori Organisasi*, Arcan, Jakarta.
- Syaiful F.Prihadi, (2004). **Assesment Centre**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Sedarmayanti (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju, Bandung.
- Sugiyono (2002). **Statistik Untuk Penelitian dan Aplikasinya dengan SPSS 10.00 for Windows**, Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono (2004). **Metode Penelitian Bisnis**, Alfabeta, Bandung.
- Surya Dharma (2005). **Manajemen Kinerja**. Pustaka Pelajar, Jakarta.
- Suryadi Perwiro Sentono (2001). **Model Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia, Asia dan Timur Jauh**, Bumi Aksara, Jakarta.
- Sybl K. Romley (2008). *Competency Management*. Spectrum.

Suit, Yusuf dan Almasli, “Aspek sikap mental dalam Manajemen Sumberdaya Manusia”, Ghalia Indonesia, 1997.

Dr. H.B. Siswanto, M.Si, Pengantar Manajemen,

Veithzal Rivai (2005). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Winardi (2004) **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Grafiti, Jakarta.

Wirawan, 2009. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia. Salemba Empat. Jakarta

Kesipahada, 2009. Manajemen Berbasis Kompetensi. <http://psikologiindustri-kesipahada.blogspot.com/2009/02/manajemen-sdm-berbasis-kompetensi.html>



- **JUDUL : PERANAN KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LARANTUKA DI KABUPATEN FLORES TIMUR**
- **LOKASI PENELITIAN : DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LARANTUKA D/A JALAN ILE NAPPO NO.4**
- **MASALAH :**
 1. **BAGAIMANA PELAYANAN PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DALAM PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN**
 2. **FAKTOR-FAKTOR APA SAJA YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

A. DATA PRIMER

NO	PERMASALAHAN	INDIKATOR TEORI	HASIL WAWANCARA RESPONDEN	KODE RESPONDEN
1.	Bagaimana pelayanan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam	1. Tangible(berwujud) ➤ Apa pendapat bapak tentang sarana dan prasarana dikantor		

	<p>pembuatan akta kelahiran</p>	<p>Dispendukcapil.?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menurut bapak apakah vasilitas Dispendukcapil Larantuka sudah memenuhi kebutuhan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.? ➤ Bagaimanakah seharusnya saran dan prasarana dikantor Dispendukcapil Larantuka.? <p>2. Realiabilityly (kehandalan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menurut bapak apakah pegawai Dispendukcapil Larantuka telah melakanakan tugas dan fungsinya secara baik dan bijak.? ➤ Apakah tugas dan fungsi yang mereka jalankan 		
--	---------------------------------	---	--	--

		<p>sesuai dengan harapan dan tujuan bersama.?</p> <p>3. Responssives</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Apakah pegawai bapak selalu ada pada saat jam kerja.?➤ Apakah bapak selalu menanyakan mengapa masih ada pegawai yang tidk ada pada saat jam kerja.?➤ Apakah pegawai tanggap terhadap keinginan masyarakat dalam memberikan pelayanan.? <p>4. Assurance (jaminan)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Apakah dalam memberikan pelayanan pegawai selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan yang telah disepakati.?	
--	--	--	--

		<p>➤ Apakah pegawai Dispendukcapil Kota Larantuka selalu rama dan sopan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.?</p> <p>5. Emhaty (empati)</p> <p>➤ Seperti apa ketegasan yang diberikan oleh pegawai Dispendukcapil terhadap masyarakat.?</p> <p>➤ Seperti apa perhatian yang diberikan oleh pegawai Dispendukcapil terhadap masyarakat.?</p> <p>➤ Dalam melakukan pelayanan apakah bapak/ibu merasa ada perbedaan perlakuan antara masyarakat yang satu dengan masyarakat yang lain.?</p>		
2.	Faktor-faktor yang	1. Efektivitas		

	<p>mempengaruhi kinerja pegawai Dispendukcapil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan ke-efektivitasan kinerja para pegawai.? ➤ Sejauh mana efektivitas pegawai Dispendukcapil dalam melaksanakan seluruh tugas pokoknya guna mencapai pelayanan yang efektif.? <p>2. Efisiensi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah pegawai Dispendukcapil sangat efisiensi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.? <p>3. Otoritas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah tugas yang diberikan kepada para pegawai dilaksanakan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya 		
--	--	--	--	--

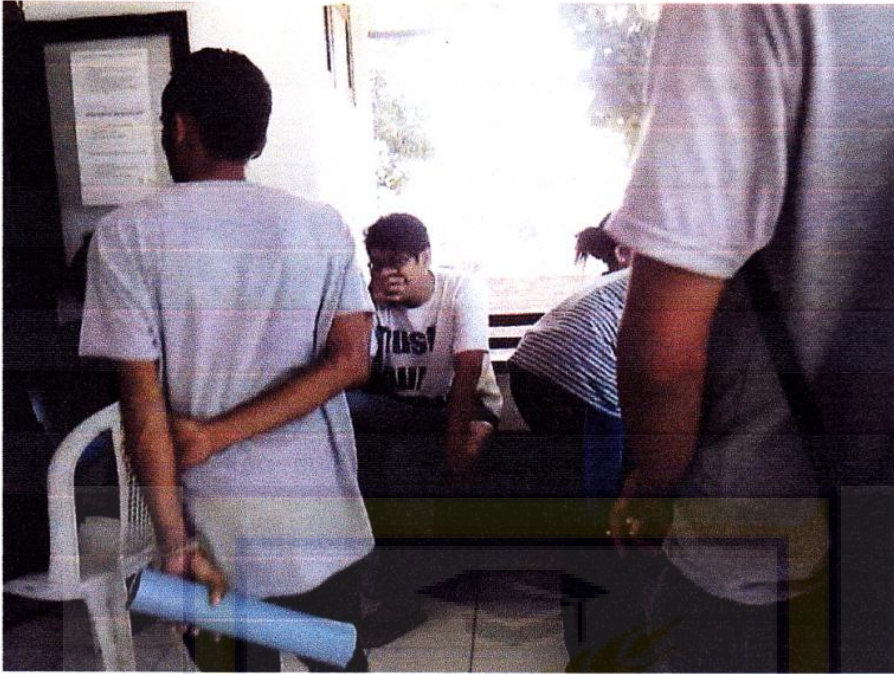
		<p>masing-masing.?</p> <p>4. Tanggung jawab</p> <p>➤ Seberapa besar rasa tanggung jawab para pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dilakukan.?</p> <p>➤ Bagaimana usaha bapak dalam meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap para pegawai.?</p> <p>5. Disiplin</p> <p>➤ Tindakan seperti apa yang anda lakukan jika pegawai anda lalai dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya.?</p> <p>➤ Apakah tindakan tersebut membawa dampak positif terhadap kinerja para pegawai.?</p>		
--	--	---	--	--

B. DATA SEKUNDER

1. Demografi Kota Larantuka
2. Data Kepegawaian Dan Struktur Organisasi
3. Gambaran Umum Kantor Dispendukcapil
4. Data Responden Atau Informan









PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Ile Nepo Telp. (0383) 21014, Fax (0383) 21994
L A R A N T U K A - 86218

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

NOMOR : BKBP.070/77/Sekret/2018

Membaca : Surat Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Flores Timur, Nomor : KPC.070/111/SEK/2018, Tanggal : 02 Mei 2018 Perihal : Surat Keterangan Selesai Penelitian.

Memperhatikan : Surat Keterangan / Rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Flores Timur Nomor : BKBP.070/116/Sekret/2018, Tanggal : 24 April 2018.

Menerangkan :

Nama : **MARIA GRACIA KELEN**

NIM : **45 14 021 001**

Pekerjaan : **Mahasiswa.**

1. Telah selesai mengadakan Penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Flores Timur, dengan Judul : **"PERANAN KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LARANTUKA DI KABUPATEN FLORES TIMUR"**.
2. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Larantuka, 03 Mei 2018

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Flores Timur,

ANDREAS KEWA AMAN,SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641110 199303 1 016

Tembusan :

1. Bupati Flores Timur, di Larantuka (sebagai laporan).
2. Dekan FISIP Universitas Bosowa, di Makassar.



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Ile Nepo Telp. (0383) 21014, Fax (0383) 21994
LARANTUKA

SURAT KETERANGAN / REKOMENDASI
UNTUK MENGADAKAN SURVEY / RESEARCH
NOMOR : BKBP. 070 / 116 / Sekret / 2018

mbaca : Surat Dekan Fisip Universitas Bosowa, Nomor : A.085/FSP/Unibos/IV/2018.
Tanggal: 2 April 2018, Perihal : Permohonan Penelitian.

ngingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;

nerangkan : **TIDAK BERKEBERATAN**

ma : **MARIA GRACIA KELEN**
P/NIM : 45 14 021 001
kerjaan : Mahasiswa
tuk : Melakukan Penelitian.
dul : **"PERANAN KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LARANTUKA DI KABUPATEN FLORES TIMUR."**

kasi Penelitian : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Flores Timur.
ma Penelitian : 3 (tiga) Minggu

ANGAN KETENTUAN :

Wajib melaporkan maksud dan tujuan Penelitian kepada Pemerintah setempat;
Selama mengadakan Penelitian tidak dibenarkan untuk melakukan kegiatan di bidang lain;
Berbuat positif, tidak dibenarkan melakukan hal – hal yang mengganggu ketertiban masyarakat;
Rekomendasi ini akan batal, apabila pemegangnya tidak memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk menggunakan seperlunya dan diminta agar INSTANSI PEMERINTAH / SWASTA yang dihubungi dapat memberikan bantuan / fasilitas kepada yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Larantuka, 24 April 2018

a.n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,
Kabupaten Flores Timur,
Kabid Hubungan Antar Lembaga,

MUHAMMAD JAFAR,S.I.KOM
PEMBINA
NIP. 19620608 198303 1 023

mbusan :

Bupati Flores Timur, di Larantuka (sebagai laporan)
Dekan Fisip Universitas Bosowa di Makasar
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Flores Timur di Larantuka