

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Pati

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Untuk penjabarannya ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Pati. Berdasarkan peraturan tersebut, tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Pati adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Disdukcapil Kabupaten Pati mempunyai fungsi :

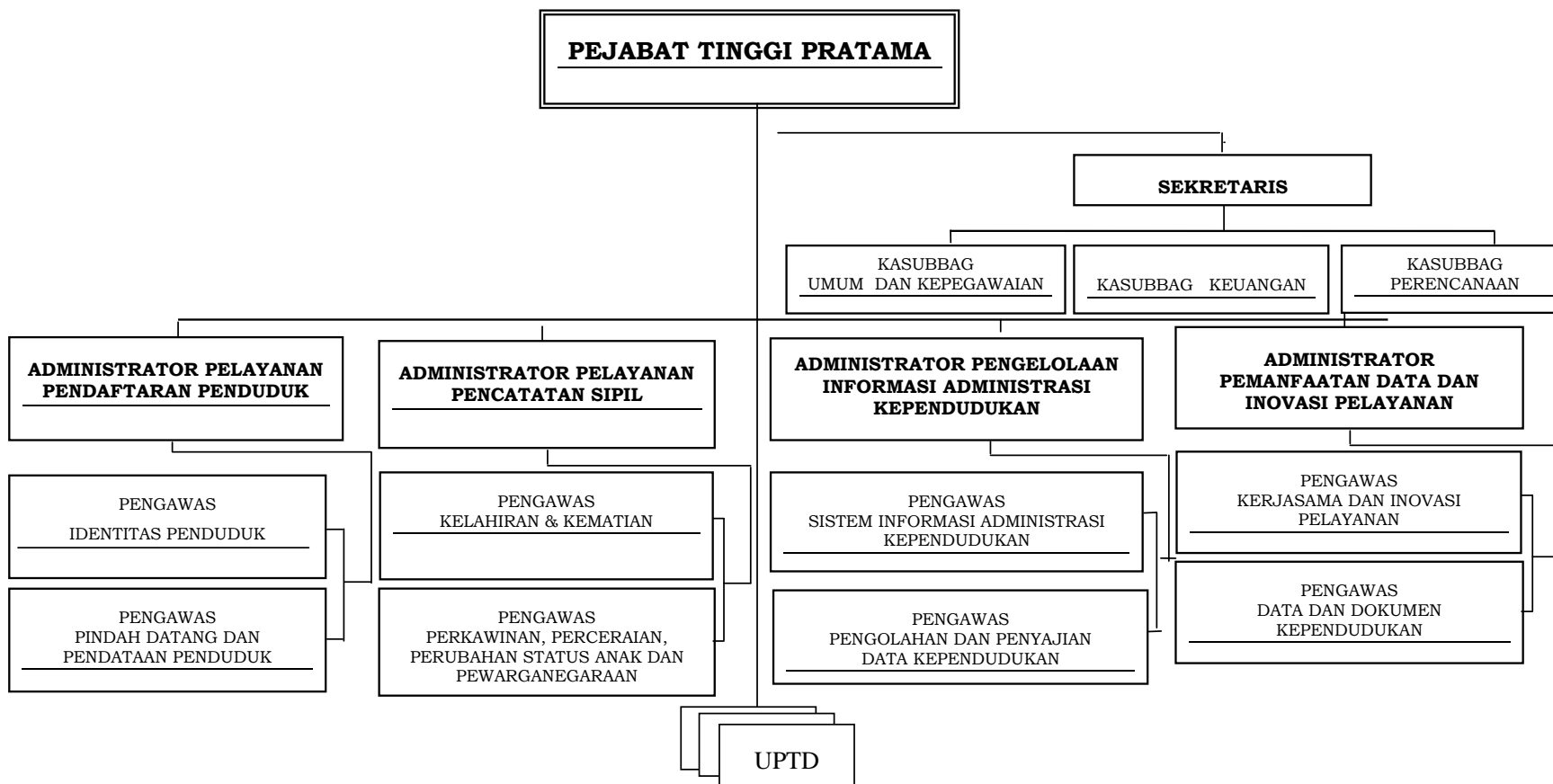
1. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 41 Tahun 2016 maka struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Pati sebagaimana Gambar 2.1, dipimpin oleh seorang Pejabat Tinggi Pratama sebagai Kepala Dinas yang membawahi :

1. Sekretariat, yang terdiri atas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; Sub Bagian Perencanaan; serta Sub Bagian Keuangan.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang terdiri atas : Seksi Identitas Penduduk; serta Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang terdiri atas : Seksi Kelahiran dan Kematian; serta Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang terdiri atas : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; serta Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang terdiri atas : Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; serta Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang dibentuk dengan kriteria tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati
 (Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 41 Tahun 2016)



Sesuai dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati, masing-masing struktur mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum , hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis , pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kelahiran dan kematian serta kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, serta kegiatan perkawinan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen

kependudukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

8. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Aparatur Disdukcapil Kabupaten Pati

Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling vital dalam pengelolaan organisasi, yang sangat bergantung dari profesionalisme dari aparatur dalam melaksanakan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya. Berjalannya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, mengedepankan prinsip-prinsip partisipatif, transparansi, responsif, visi strategis, efektif, efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif tentunya diawali dengan proses perencanaan yang baik dan benar. Berkaitan hal tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis saat ini dan di masa mendatang. Sumber daya aparatur menempati posisi strategis yang bukan hanya mewarnai melainkan juga menentukan kemana suatu daerah akan dibawa. Oleh karena itu pemerintahan di masa mendatang adalah pemerintahan yang mampu menerjemahkan kebijakan publik kedalam langkah-langkah operasional yang kreatif, dan inovatif dengan orientasi pada kepentingan masyarakat.

Terkait dengan hal tersebut di atas dan untuk menjalankan tugas dan fungsinya, berdasarkan data kepegawaian hingga Januari 2017 Disdukcapil Kabupaten Pati didukung sumber daya aparatur sebanyak 57 orang yang terdiri dari 41 orang PNS, 26 orang tenaga harian lepas. Untuk memperoleh gambaran lengkap mengenai kondisi sumber daya aparatur Disdukcapil Kabupaten Pati khususnya yang berstatus PNS, berikut akan diuraikan

distribusi PNS Disdukcapil berdasarkan kategori unit kerja, jabatan, tingkat pendidikan, jenis kelamin, diklat penjenjangan, diklat teknis bidang perencanaan yang pernah diikuti dan usia.

a. Pegawai berdasarkan jabatan

Dalam struktur Disdukcapil, Kepala Dinas membawahi sekretariat, 4 (empat) bidang dan kelompok jabatan fungsional. Sesuai dengan Perda Nomor 13 Tahun 2006 jabatan struktural di Disdukcapil terdiri dari pejabat eselon II/b, III/a, III/b, dan IV/a. Profil sumber daya aparatur Disdukcapil berdasarkan jabatan dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Profil Aparatur Disdukcapil berdasarkan Jabatan

No	Unit Kerja	Eselon II		Eselon III		Eselon IV		Fung. Khusus	Staf	Gender	
		a	b	a	b	a	b			L	P
1	Kepala Dinas		1							1	0
2	Sekretariat			1		3			10	7	7
3	Bid. Pelayanan Dafduk				1	2			3	5	1
4	Bid. Pelayanan Capil				1	2			6	4	5
5	Bid. PIAK				1	2		1	2	4	2
6	Bid. PDIP				1	2			2	4	1
	JUMLAH		1	1	4	11		1	23	25	16

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian, 2017

Sekretariat Disdukcapil dipimpin oleh pejabat eselon III/a dimana mempunyai beban kerja yang cukup tinggi yaitu memfasilitasi dan memberi dukungan penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan terhadap bidang. Yang menjadi catatan dalam struktur Disdukcapil adalah adanya kelompok jabatan fungsional pranata komputer yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan tidak terikat secara struktur terhadap bidang.

b. Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Kapasitas dan kapabilitas sumber daya aparatur berkaitan erat dengan tingkat pendidikan. Tingkat pendidikan sumber daya aparatur

Disdukcapil yang terendah adalah SD/ sederajat sedangkan tertinggi yaitu jenjang S-2. Data secara rinci komposisi PNS Disdukcapil berdasarkan tingkat pendidikan ditampilkan pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai pada Dispendukcapil Kabupaten Pati Per Januari 2017

PANGKAT/GOL. RUANG	JML	TINGKAT PENDIDIKAN						TK. ESELONERING JAB. STRUKTURAL				GENDER	
		S2	D4 S1	D3	SMA sd. D2	SMP	SD	II b	III a	III b	IV a	L	P
1 Pembina Utama Muda (IV/c)	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
2 Pembina Tk. I (IV/b)	2	2	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	1
3 Pembina (IV/a)	4	2	2	-	-	-	-	-	-	3	1	2	2
4 Penata Tk. I (III/d)	5	1	4	-	-	-	-	-	-	-	5	1	4
5 Penata (III/c)	8	3	5	-	-	-	-	-	-	-	5	6	2
6 Penata Muda Tk. I (III/b)	6	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-	4	2
7 Penata Muda (III/a)	7	-	2	5	-	-	-	-	-	-	-	5	2
8 Pengatur Tk. I (II/d)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9 Pengatur (II/c)	3	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	2
10 Pengatur Muda Tk. I (II/b)	4	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	3	1
11 Pengatur Muda (II/a)	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
JUMLAH	41	9	15	5	11	0	1	1	1	4	11	25	16

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian, 2017

Menurut Tabel diatas PNS Disdukcapil paling banyak adalah S-1, dimana dengan modal pendidikan yang relatif tinggi ini merupakan modal dasar dalam peningkatan kinerja Disdukcapil secara umum. Jumlah sumber daya aparatur Disdukcapil yang menamatkan hingga S-2 cukup besar yaitu sebanyak 9 orang. Hal ini menjadi faktor kekuatan bagi Disdukcapil dalam upaya menghasilkan produk perencanaan berkualitas serta menjadi modal dasar yang besar dalam menjalankan tugas dan fungsi Disdukcapil sebagai lembaga pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Beragamnya disiplin ilmu PNS Disdukcapil menjadi kelebihan mengingat luasnya cakupan bidang pekerjaan.

c. Pegawai berdasarkan Tingkat Usia

Gambaran sumber daya aparatur Disdukcapil Kabupaten Pati berdasarkan kelompok usia dapat dilihat pada Tabel 2.3 berikut.

Tabel 2.3 Profil Aparatur (PNS) Disdukcapil berdasarkan Kelompok Usia

No	Unit Kerja	Kelompok Usia Aparatur (Tahun)			
		20-29	30-39	40-49	50-58
1	Kepala Dinas				1
2	Sekretariat		4	4	6
3	Bid. Pelayanan Dafduk		5		1
4	Bid. Pelayanan Capil		2	5	2
5	Bid. PIAK		3	2	0
6	Bid. PDIP		2		3
8	Kel. Jabatan Fungsional		1	0	0
	JUMLAH		17	11	13

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian, 2017

Dari Tabel 2.3 tercatat bahwa paling besar aparatur Bappeda pada kelompok usia 30 - 39 tahun dimana pada kelompok usia ini, bagi yang belum pernah mengikuti diklat teknis kependudukan dan pencatatan sipil dimungkinkan bahkan ditekankan untuk bisa mengikuti diklat teknis kependudukan dan pencatatan sipil. Sementara itu pada kelompok usia 50 tahun keatas, kesempatan untuk mengikuti diklat teknis hendaknya bisa diberikan kepada aparatur yang lebih muda. Selanjutnya untuk lima tahun mendatang akan ditentukan jumlah dan nama peserta yang akan diberangkatkan untuk mengikuti diklat.

Kesadaran akan pentingnya pendidikan dan pelatihan bagi aparatur yang semakin meningkat hendaknya diimbangi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan secara kontinu atau berkelanjutan. Pemberian pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil ini diharapkan para birokrat dapat mempersembahkan kinerja yang maksimal bagi instansinya. Melihat pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau instansi, maka tidak berlebihan jika dikatakan bahwa manusia adalah aset yang paling penting dan berdampak langsung pada organisasi atau instansi

tersebut dibandingkan dengan sumber daya-sumber daya lainnya. Karena manusia memberikan tenaga, bakat, kreativitas, dan usaha mereka kepada organisasi atau instansinya. Terkait hal tersebut maka harus didukung oleh anggaran yang cukup dan memadai untuk pengiriman diklat bagi sumber daya aparatur.

d. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Komposisi sumber daya aparatur Disdukcapil berdasarkan jenis kelamin secara rinci ditampilkan pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Profil Aparatur (PNS) Disdukcapil berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin	
		Laki-Laki	Perempuan
1	Kepala Dinas	1	
2	Sekretariat	6	8
3	Bid. Pelayanan Dafduk	5	1
4	Bid. Pelayanan Capil	5	4
5	Bid. PIAK	3	2
6	Bid. PDIP	4	1
7	Kel. Jabatan Fungsional	1	0
	JUMLAH	25	16
	Persentase	61%	39%

Sumber : Subbag Umum dan kepegawaian Disdukcapil, 2017

Berdasarkan Tabel 2.4 diperoleh gambaran bahwa jumlah PNS Disdukcapil yang laki-laki lebih banyak dari pada perempuan. Secara persentase jumlah PNS Disdukcapil yang laki-laki sebanyak 61%, sementara itu yang perempuan sebanyak 39%.

e. Pegawai berdasarkan Diklat yang diikuti

Upaya Peningkatan kompetensi sumber daya aparatur Disdukcapil dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil seharusnya menjadi skala prioritas di internal lingkup Disdukcapil. Selain memiliki jenjang pendidikan secara formal, PNS

Disdukcapil juga mendapatkan Diklat Struktural dan Diklat Fungsional/Diklat Teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Secara rinci data sumber daya aparatur Disdukcapil berdasarkan Diklat Struktural ditampilkan dalam Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Profil Aparatur (PNS) Disdukcapil yang Mengikuti Diklat Struktural

No	Unit Kerja	Diklat Struktural			
		PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
1	Kepala Badan		1		
2	Sekretariat			1	2
3	Bid. Pelayanan Dafduk			1	1
4	Bid. Pelayanan Capil			1	1
5	Bid. PIAK			0	2
6	Bid. PDIP			0	2
7	Fungsional				
	JUMLAH		1	3	8

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian, 2017

Berdasarkan Tabel 2.5 belum semua pejabat eselon III Disdukcapil mengikuti Diklat PIM III/Diklat Spama, sehingga kedepan diharapkan semua pejabat eselon III dan IV telah mengikuti diklat tersebut. Dengan Diklat PIM III diharapkan pejabat eselon III mempunyai kompetensi kepemimpinan taktikal yaitu kemampuan menjabarkan visi misi instansi ke dalam program instansi dan memimpin keberhasilan pelaksanaan program sesuai bidang tugasnya. Kompetensi ini diindikasikan oleh kemampuan pejabat eselon III dalam tiga ranah yaitu pertama adalah kemampuan dalam menguasai secara teknis di bidang tugasnya, kedua adalah kemampuan dalam menerapkan kode etik yang dituntut oleh bidang tugasnya, dan ketiga adalah kemampuan dalam menunjukkan komitmen dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Kombinasi ketiga kemampuan inilah yang membangun profesionalisme pada masing-masing pejabat struktural eselon III.

Diklat PIM IV diharapkan pejabat eselon IV mempunyai kompetensi kepemimpinan operasional yaitu kemampuan membuat perencanaan

kegiatan instansi dan memimpin keberhasilan implementasi pelaksanaan kegiatan. Diklat tersebut merupakan suatu diklat yang membekali pejabat eselon IV dengan kemampuan merancang suatu perubahan di unit kerjanya dan memimpin perubahan tersebut hingga mencapai suatu hasil. Kepemimpinan tersebut merupakan kepemimpinan yang strategis karena selain sebagai pengendali SDM, juga sebagai pengendali kegiatan, dan sekaligus melakukan perancangan kegiatan untuk mengembangkan satuan kerjanya ke arah yang lebih baik lagi.

Selain diklat struktural kepemimpinan agar SDM dapat lebih fokus dan mempunyai kompetensi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, aparatur Disdukcapil selain menempuh jenjang pendidikan secara formal juga harus mengikuti Diklat Fungsional/Diklat Teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Diklat yang bersifat teknis/fungsional ini dilaksanakan oleh kementerian dalam negeri yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hingga saat ini yang menjadi catatan bagi sumber daya aparatur Disdukcapil adalah belum adanya sumber daya aparatur yang berkompeten di bidang analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan demikian kedepan perlu mengirim aparatur Disdukcapil yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat teknis bidang analisis kependudukan dan pencatatan sipil dengan harapan diperolehnya sumber daya aparatur yang mempunyai kompetensi dalam hal menganalisis kebijakan yang diambil dalam proses kependudukan dan pencatatan sipil.

2.2.2 Prasarana dan Sarana Disdukcapil Kabupaten Pati

Faktor pendukung utama dalam menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi adalah ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana yang layak. Nilai kelayakan akan guna sarana dan prasarana yang meliputi ruang kerja, peralatan kerja, sarana telekomunikasi, dan transportasi berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi. Sejalan dengan kekuatan sumber daya aparatur yang dimiliki Disdukcapil, dari segi sarana berupa peralatan dan perlengkapan kerja yang dimiliki Disdukcapil masih tergolong memadai. Walaupun demikian peningkatan kualitas maupun kuantitas dalam kurun lima tahun mendatang perlu mendapat perhatian dalam rangka peningkatan kinerja dengan memperhatikan nilai

ekonomis dan fungsi sarana yang berpedoman pada skala prioritas. Kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja Disdukcapil Kabupaten Pati dapat dilihat pada Tabel 2.6 berikut.

Tabel 2.6 Prasarana dan Sarana yang Dimiliki Disdukcapil Kabupaten Pati

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi	Ket
1	Kendaraan Bermotor Roda 2	23	1 Rusak	Kurang
2	Kendaraan Bermotor Roda 4	5	Baik	Kurang
3	Almari Kayu	9	Baik	Kurang
4	Kursi Kayu	33	Baik	Kurang
5	Kursi Tamu	1	Baik	Kurang
6	Meja Panjang	4	Baik	Kurang
7	Almari Besi	2	Baik	Kurang
8	Filling Kabinet	9	Baik	Kurang
9	Pesawat Telepon	2	Rusak	Kurang
10	Papan Pengumuman	2	Baik	Kurang
11	Kursi Putar	3	3 Rusak	Kurang
12	Kursi Lipat	81	16 Rusak	Kurang
13	Mesin Ketik	9	8 Rusak	Kurang
14	Papan Monografi	2	1 Rusak	Kurang
15	Brankas	1	Rusak Berat	Kurang
16	Rak Arsip	20	Baik	Kurang
17	Meja Kayu	19	Baik	Kurang
18	Meja Pimpinan	1	Baik	Kurang
19	Meja Tinggi	2	Baik	Kurang
20	Buffet	1	Baik	Kurang
21	Kursi Ukir	4	Baik	Kurang
22	Mesin Ketik Elektronik	1	Rusak	Kurang
23	Komputer	5	Baik	Kurang
24	Printer	7	Baik	Kurang
25	UPS	16	Baik	Kurang
26	Wireless	1	Baik	Kurang
27	Rak Buku	2	Baik	Kurang
28	AC Split	9	Baik	Kurang
29	Note Book	5	Baik	Kurang
30	Kipas Angin Berdiri	2	Baik	Kurang
31	Meja Komputer	22	Baik	Kurang
32	Kursi Kerja Komputer	13	Baik	Kurang
33	Almari Arsip Dorong	1	Baik	Kurang
34	Meja Pelayanan	6	Baik	Kurang
35	Kursi kerja	2	Baik	Kurang
36	Kursi Tunggu panjang	2	Baik	Kurang
37	Faximile	2	Baik	Kurang
38	LCD	1	Baik	Kurang
39	Meja Biro Besar	1	Baik	Kurang
40	Meja Biro Sedang	1	Baik	Kurang
41	Kursi Eselon III	1	Baik	Kurang

42	Kursi Eselon IV	5	Baik	Kurang
43	Meja Kursi Tamu Pimpinan	1	Baik	Kurang
44	Meja Sidang Perkawinan	1	Baik	Kurang
45	Tower Penampung Air	1	Baik	Kurang
46	Mobile File	1	Baik	Kurang
47	Komputer + Ampli	1	Baik	Kurang
48	Printer Laserjet	3	Rusak	Kurang
49	Filling Kabinet 4 Laci	1	Baik	Kurang
50	Sound Sistem	1	Baik	Kurang
51	PC. MW2000 Prof Edition	11	Baik	Kurang
52	Printer Deskjet	36	Baik	Kurang
53	Web Kamera	29	Baik	Kurang
54	External Modem US RobotiC	4	Baik	Kurang
55	External Hard Disk	8	Baik	Kurang
56	Step Up/Down	35	Baik	Kurang
57	Scanner	5	Baik	Kurang
58	Swiching Hub	4	Baik	Kurang
59	Cable Connector	4	Baik	Kurang
60	Memori Drive Apacer	3	Baik	Kurang
61	Kamera Digital	42	Baik	Kurang
62	Tripot	22	Baik	Kurang
63	Background Photo	3	Baik	Kurang
64	Tank Cramping	2	Baik	Kurang
65	Cable Connector tester	2	Baik	Kurang
66	Almari Buku	1	Baik	Kurang
67	Kursi Foto	3	Baik	Kurang
68	Meja Kerja Supervisor	3	Baik	Kurang
69	Almari 2 Pintu	3	Baik	Kurang
70	Kursi kerja Supervisor	3	Baik	Kurang
71	Almari Besi 2 Pintu	30	Baik	Kurang
72	Filter Screnn	13	Baik	Kurang
73	Swiching Hub 16 Port	3	Baik	Kurang
74	External Modem	4	Baik	Kurang
75	Almari Besi Besar	3	Baik	Kurang
76	Tempat Parkir	3	Baik	Kurang
77	Pemadam Kebakaran	1	Baik	Kurang
78	AC Split 2 PK	2	Baik	Kurang
79	Mesin Laminating	22	Baik	Kurang
80	Speaker	2	Baik	Kurang
81	Almari Kaca	2	Baik	Kurang
82	Buku Literatur SJDI	255	Baik	Kurang
83	Penghisap Debu	1	Baik	Kurang
84	Kursi Kerja Staf	5	Baik	Kurang
85	Meja Kerja Staf	5	Baik	Kurang
86	Tower SST	1	Baik	Kurang
87	Radio Distribusi	2	Baik	Kurang
88	Radio Backhaul	1	Baik	Kurang
89	Radio Point to Multipoint	2	Baik	Kurang
90	Radio Point to Point	1	Baik	Kurang
91	Antena Distribusi	32	Baik	Kurang
92	Router, Firewall, Bandwidth Manajement	22	Baik	Kurang
93	NMS Server	1	Baik	Kurang

94	19" Racing System 45 U	1	Baik	Kurang
95	Swith Layer-2, Manageable, 24 Port	22	Baik	Kurang
96	VoIP Set	22	Baik	Kurang
97	UPS 2000 VA	2	Baik	Kurang
98	Elektrical & LAN Kit	22	Baik	Kurang
99	Tower SST (3unit 37 m, 18 Unit 24 m)	21	Baik	Kurang
100	Radio Point to Point Frek 5700 Mhz	16	Baik	Kurang
101	Radio Point to Point Frek 5700 Mhz	5	Baik	Kurang
102	Radio Client/CPE, Frek 5700 Mhz	9	Baik	Kurang
103	19" Racking System, Wallmount 12 U	21	Baik	Kurang
104	UPS 1200 VA	21	Baik	Kurang
105	Software BEA Web Logic	44	Baik	Kurang
106	Software ORACLE (Call)	42	Baik	Kurang
107	Personal Komputer	38	Baik	Kurang
108	Software OS (User Friendly)	38	Baik	Kurang
109	Macromedia Flash	38	Baik	Kurang
110	Adope Photoshop	38	Baik	Kurang
111	Symantex Antivirus	38	Baik	Kurang
112	UPS 1200 Val	38	Baik	Kurang
113	Printer Dot Matrix	22	Baik	Kurang
114	Tool Kit	21	Baik	Kurang
115	Kain Background Berskala Tinggi Badan	84	Baik	Kurang
116	Meja Operator Komputer	38	Baik	Kurang
117	Kursi Operator Komputer	38	Baik	Kurang
118	Sekat Ruang Komputer	12	Baik	Kurang
119	AC	19	Baik	Kurang
120	Rangka Besi dan Tiang Pancang	7	Baik	Kurang
121	Baliho	14	Baik	Kurang
122	Sekat Kaca Ruang pelayanan	1	Baik	Kurang
123	Genset 15000 Watt 15 VA	1	Baik	Kurang
124	Genset 10000 Watt 10 VA	3	Baik	Kurang
125	Genset 5000 Watt 5 VA	2	Baik	Kurang
126	Peralatan Penunjang Komunikasi Data	1	Baik	Kurang
127	AC Floor	1	Rusak	Kurang
128	Laptop	1	Baik	Kurang
129	Teralis jendela	50	Baik	Kurang
130	Pintu Kaca dan Kaca Angin-Angin	1	Baik	Kurang
131	Meja Kerja	5	Baik	Kurang
132	Kursi Kerja	5	Baik	Kurang
133	Server	1	Baik	Kurang
134	Dispenser	1	Baik	Kurang
135	Televisi 29"	1	Baik	Kurang
136	Bangku Tunggu	2	Baik	Kurang
137	Printer Epson	1	Baik	Kurang
138	Printer Colour	1	Baik	Kurang
139	UPS Online	3	Baik	Kurang
140	Power Supply	4	Baik	Kurang
141	LCD Monitor	3	Baik	Kurang
142	Printer Inkjet	1	Baik	Kurang
143	PC	1	Baik	Kurang
144	Peralatan Jarkom	3	Baik	Kurang

145	Accu	7	Baik	Kurang
146	Meja Rapat	1	Baik	Kurang
147	Router	3	Baik	Kurang
148	Proyektor	1	Baik	Kurang
149	Scren Proyektor	1	Baik	Kurang
150	ATS System	1	Baik	Kurang
151	Radio OFDM	1	Baik	Kurang
152	Swich	1	Baik	Kurang
Jumlah		1.810		

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian, 2017

Berdasarkan tabel di atas dapat kita lihat bahwa sebagian besar sarana dan prasarana yang telah ada belum mencukupi secara maksimal dalam rangka pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati. Namun demikian dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini pemohon dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, Disdukcapil Kabupaten Pati telah mengoptimalkan sumber daya yang ada. Pelayanan perekaman data kependudukan dengan metode jemput bola diharapkan dapat memenuhi target pencapaian data perekaman secara nasional dengan mempergunakan 1 (satu) unit mobil pelayanan keliling.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sehubungan dengan kinerja Disdukcapil Kabupaten Pati selama lima tahun sebelumnya, Tabel 2.8 di bawah ini menunjukkan pencapaian kinerja pelayanan pada Disdukcapil Kabupaten Pati dalam kurun periode 2012-2017 berdasarkan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Tabel 2.7 Pencapaian Kinerja Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pati

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Perangkat Daerah Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke-				
					1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Kependudukan dan Pencatatan Sipil																			
1	Rasio penduduk ber KTP		65		55	60	65	70	75	60	60	65	75	68	1,09 1	1,00 0	1,00 0	1,071	0,907
2	Kepemilikan KTP (%)		100		70	75	80	85	90	88	82	93	98	93	1,25 7	1,09 3	1,16 3	1,153	1,033
3	Rasio bayi ber-akte kelahiran (%)		85		70	75	80	85	90	96	94	90	86	90	1,37 1	1,25 3	1,12 5	1,012	1,000
4	Kepemilikan akta kelahiran (%)		75		78	83	85	87	90	87	86	87	59	35	1,11 5	1,03 6	1,02 4	0,678	0,389
5	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK		Sudah		Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
6	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga		100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Jumlah tempat perekaman data kependudukan kecamatan yang terhubung dengan jaringan SIAK		21		21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21

Sumber : Analisis, 2017

Berdasarkan pada Tabel menunjukkan bahwa di tahun 2017 merupakan akhir periode RPJMD Kabupaten Pati Tahun 2012-2017, indikator kinerja pelayanan Disdukcapil **semuanya** mencapai target yang telah ditetapkan di awal periode. Pencapaian pelayanan tersebut merupakan bukti komitmen yang tinggi dari seluruh aparat Disdukcapil Kabupaten Pati terhadap target-target yang telah ditetapkan dalam Renstra Disdukcapil Kabupaten Pati Tahun 2012-2017 yang didukung oleh sumber daya dan anggaran yang ada. Secara garis besar kinerja pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pati sampai dengan akhir tahun adalah sebagai berikut :

1. Rasio penduduk yang memiliki KTP sebesar 68 dari target sebesar 75 atau 0,90
2. Kepemilikan KTP mencapai 93 dari target 90 atau 1,03
3. Rasio bayi berakte kelahiran mencapai 90 dari target 90 atau 1,00
4. Kepemilikan akte kelahiran mencapai 35 dari target 90 atau 0,39
5. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK sudah dilaksanakan
6. Cakupan penerbitan kartu keluarga yang sudah mencapai 100%
7. Jumlah tempat perekaman data kependudukan kecamatan yang terhubung dengan jaringan SIAK sudah mencapai 100%

Untuk target rasio penduduk yang memiliki KTP sulit untuk mencapai 1(100%) dikarenakan masyarakat di Kabupaten Pati banyak yang bekerja di luar daerah dan luar negeri. Kepemilikan Akte kelahiran yang masih rendah dipengaruhi oleh pola pikir masyarakat di Kabupaten Pati yang menganggap bahwa memiliki akta kelahiran tidak penting dan hanya membuang biaya saja. Pola pikir yang demikian tersebut berdampak pada pencapaian target kepemilikan akta kelahiran untuk seluruh penduduk Kabupaten Pati yang masih rendah di kisaran angka 0,39. Perlu usaha yang sangat keras dan sungguh-sungguh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati dalam rangka mencapai target kepemilikan akta kelahiran sebesar 90. Secara rinci anggaran dan realisasinya dalam kurun Tahun 2012-2017 disajikan dalam Tabel 2.8 berikut.

Comment [U1]: gap yg belum tercapai?
Faktor yg mempengaruhi?
Permasalahannya?
Bagian yang tercapai, apa yang menjadi potensi pendukungnya?

Tabel 2.8 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pati

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke- (000)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (000)				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Kependudukan dan Pencatatan Sipil										
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	439.860	505.839	581.715	668.972	769.318	584.984	546.652	881.731	715.348	737.960
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.296.000	998.200	1.147.930	1.320.120	1.518.137	271.239	890.510	890.510	890.113	211.160
3	Program peningkatan disiplin aparatur	47.500	54.525	62.819	72.242	83.078	16.000	16.000	16.000	10.250	18.000
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	297.000	341.550	392.783	451.700	519.455	10.000	10.000	10.000	19.000	-
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	38.000	43.700	50.255	57.793	66.462	24.713	29.691	88.887	55.195	63.000
6	Program Penataan Administrasi kependudukan	5.296.900	5.740.935	659.575	7.169.485	7.944.908	3.113.783	4.058.719	1.528.403	1.960.239	3.548.648
JUMLAH		8.415.260	7.684.749	2.895.077	9.740.312	10.901.358	4.020.719	5.551.572	3.415.531	3.650.145	4.578.768

Sumber : Analisis, 2017

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Untuk meningkatkan kinerja pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pati berdasarkan tugas dan fungsi utamanya dalam kurun waktu lima tahun ke mendatang, perlu dilihat dinamika tantangan dan peluang yang ada, guna mempertajam kebijakan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pati untuk mendukung pencapaian target dan sasaran RPJMD. Berikut tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Pati.

1. Tantangan

Berdasarkan hasil telaah Rencana Jangka Menengah Kementerian Dalam Negeri/Dirjen Dukcapil dan Renstra Dispermades Dukcapil Provinsi Jawa Tengah adalah:

- a) Penyediaan database kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;
- b) Pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP-el secara nyata dalam pelayanan publik, termasuk penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan pemilu/pemilukada serentak;
- c) Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
- d) Peningkatan kualitas aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- e) Cakupan wilayah Provinsi Jawa Tengah yang cukup luas.
- f) Koordinasi lintas sektoral yang masih lemah akibat kompleksitas tupoksi masing – masing OPD.

Tantangan dari telaah RTRW dan KLHS adalah :

Berdasarkan hasil telaah RTRW dan KLHS, pelaksanaan kegiatan Disdukcapil tidak terpengaruh oleh perubahan RTRW maupun KLHS, sehingga pencapaian target kinerja dapat tetap berjalan. Perubahan akan tata ruang dan wilayah serta perubahan lingkungan hidup tidak membawa pengaruh yang signifikan terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati.

Comment [U2]: bagian ini sebenarnya perlu melihat hasil telaah bab III Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

Berdasarkan hal - hal tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati akan mempunyai tantangan yang harus diselesaikan yaitu :

- a) Tingginya prosentase permohonan dokumen kependudukan yang sesuai dengan SOP.
- b) Tingginya prosentase permohonan dokumen pencatatan sipil yang sesuai dengan SOP.
- c) Database kependudukan yang semakin optimal dan update sesuai dengan kondisi yang ada dan terkini.
- d) Peningkatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Peluang

Beberapa peluang yang mungkin dapat diidentifikasi dan tersedia di Kabupaten Pati untuk menjawab tantangan tersebut yaitu:

- a. Adanya pedoman umum dan petunjuk operasional di setiap kegiatan yang dijadikan dasar acuan pelaksanaan sehingga akan semakin mengarahkan program dan kegiatan pada sasaran yang hendak dicapai;
- b. Dukungan dari pemerintah pusat dan provinsi terhadap pencapaian sasaran.
- c. Banyaknya tawaran pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur yang diselenggarakan oleh kementerian atau lembaga terkait;
- d. Adanya komitmen daerah dalam bentuk prioritas pembangunan untuk pengembangan pelayanan publik berbasis teknologi informasi, sehingga mendukung untuk menjawab tantangan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
- e. Adanya sistem e-planning akan mendukung terjaganya akuntabilitas, keterkaitan (sinergi) dan konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- f. Adanya putusan Mahkamah Konstitusi yang mengakomodir penganut aliran kepercayaan dalam pencatuman aliran kepercayaannya itu di dalam dokumen kependudukan

Berdasarkan analisis di atas, secara garis besar jenis layanan yang diselenggarakan Disdukcapil tahun 2017-2022 yaitu :

1. Pelayanan dokumen administrasi kependudukan yang berdasarkan pada Standard Operasional Prosedure (SOP) secara maksimal dan tepat waktu sehingga akan berdampak pada tingkat kepuasan di masyarakat.
2. Pelayanan dokumen pencatatan sipil yang berdasarkan pada Standard Operasional Prosedure (SOP) secara maksimal dan tepat waktu sehingga akan berdampak pada tingkat kepuasan di masyarakat,
3. Pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan yang optimal dan update sesuai dengan kondisi masyarakat yang terkini sehingga memudahkan masyarakat dalam mempergunakan dan mengaplikasikan data yang diinginkan.
4. Peningkatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan database dan dokumen administrasi kependudukan yang pada akhirnya akan meningkatkan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati secara keseluruhan.

Untuk mendukung layanan yang diselenggarakan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Pati tersebut di atas maka dalam kurun waktu tahun 2017 sampai dengan tahun 2022, perkiraan besaran kebutuhan dana pelayanan untuk tahun pertama sebesar Rp. 5.563.718.000,- Tahun ke dua sebesar Rp. 8.363.078.000,- Tahun ke tiga sebesar Rp. 11.088.040.000,- Tahun ke empat sebesar Rp. 12.198.947.000,- dan Tahun ke lima sebesar Rp. 13.284.525.000,-.