

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nabire**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nabire merupakan dinas yang terletak di Nabire ibu kota Provinsi Papua Tengah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nabire merupakan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Nabire. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nabire terletak di Jl. Pepera Nabire yang memiliki 15 distrik yaitu, distrik Nabire, distrik Wanggar, distrik Napan, distrik Yaur, distrik Uwapa, distrik Siriwo, distrik Makimi, distrik Teluk Kimi, distrik Teluk Umar, distrik Kibisay, distrik Nabire Barat, distrik Wapoga, distrik Dipa, distrik Menouw, dan distrik Kepulauan Moora, serta memiliki 9 kelurahan yaitu; kelurahan Oyehe, kelurahan Morgo, kelurahan Kalibobo, kelurahan Bumi Wonorejo, kelurahan Karang Tumaritis, kelurahan Karang Mulia, kelurahan Nabarua, kelurahan Siriwini dan kelurahan Girimulyo dan 72 kampung.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah dinas kependudukan dan pencatatan sipil Nabire memiliki empat bidang yaitu: bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan, dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Dinas

kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Nabire memiliki tugas dalam membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembentukan yang diberikan kepada kabupate. dalam menjalankan tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Memimpin Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Urusan Pemerintah Dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembantuan Yang Duberikan Kepada Kabupaten.
- 2) Perumusan Kebijakan Teknis Urusan Pemerintahan Di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembantuan Yang Diberikan Kepada Kabupaten.
- 3) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Dan Pelayanan Umum Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan Dan Pencacatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dab Tugas Pembantuan Yang Diberikan Kepada Kabupaten.
- 4) Pembinaan, Koordinasi, Pengendalian Dan Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembantuan Yang Diberikan Kepada Kabupaten.
- 5) Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

- 6) Pembinaan Terhadap Unit Pelaksana Teknik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- 7) Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Bupati Terkait Dengan Tugas Dan Fungsinya ; Dan
- 8) Pelaporan Hasil Kerja

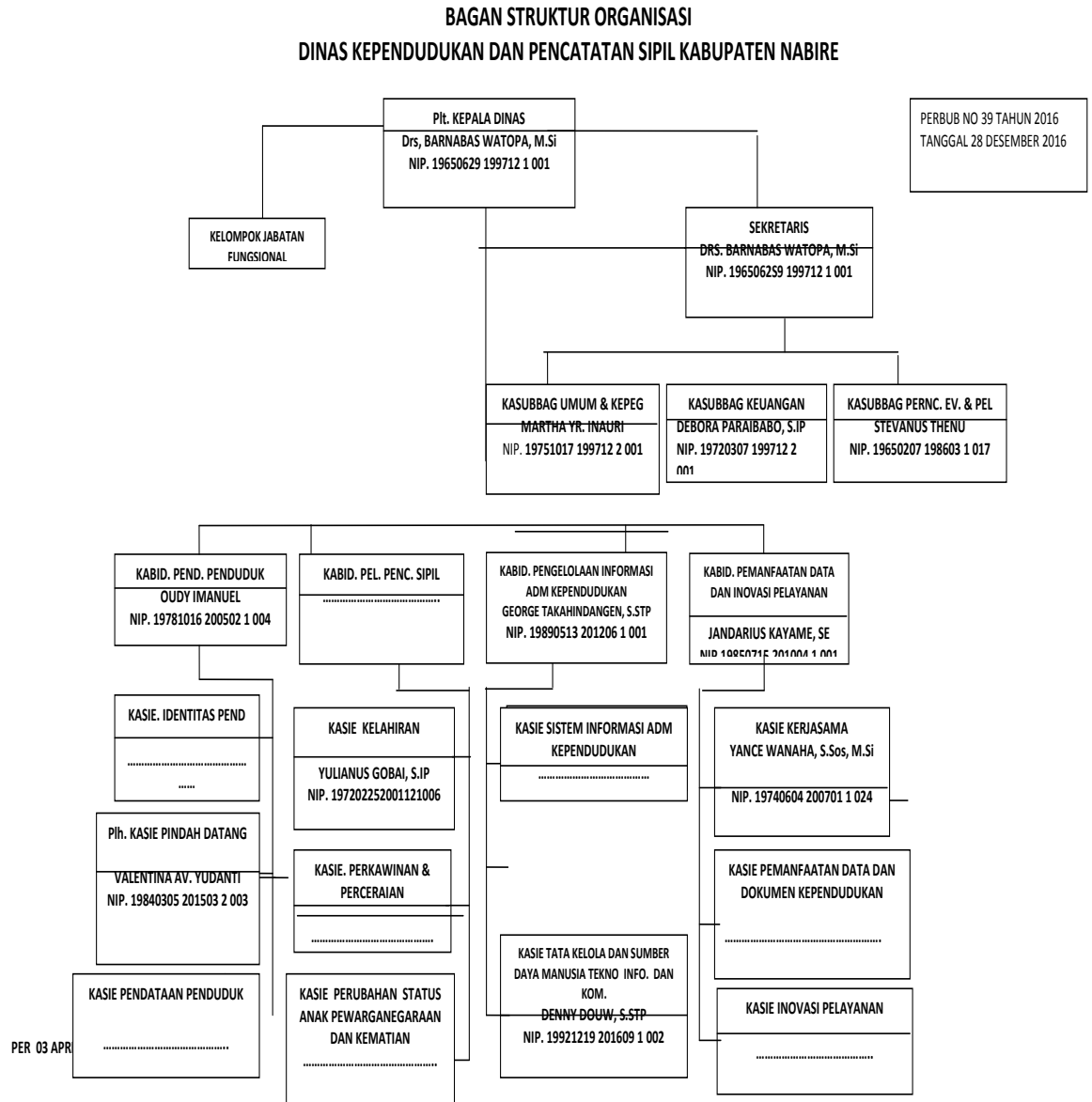
#### **B. Visi dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nabire**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nabire Memiliki Visi Dan Misi dalam menjalankan pelayanan. visi dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah : Terwujudnya Penerbitan Dokumen Kependudukan Yang Cepat, Valid Dan Akuntabel Serta Berkeadilan Untuk Masyarakat Kabupaten Nabire. Sedangkan Misi Dinass Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yaitu Sebagai Berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan.
2. Meningkatkan kepastian hukum terhadap hak setiap warga masyarakat dalam status kependudukan.
3. Memberdayakan target dan cakupan pelayanan administrasi kependudukan.
4. Menyediakan informasi dan data kependudukan yang dapat dipertanggungjawabkan.

## C. Struktur Organisasi

**Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dukcapil**



(Sumber Data: Struktur Organisasi Di Dukcapil Nabire Tahun 2016)

#### **D. Tugas dan Fungsi**

Tugas dan fungsi kerja Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil nabire berpedoman pada peraturan bupati nomor 39 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan Sipil.

##### **1. Kepala Dinas**

Tugas Dan Fungsi Dari Kepala Dinas Berpedoman Pada Pasal 3 Dan 4 Dalam Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016, Kepala Dinas Mempunyai Tugas Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembentukan Yang Diberikan Kepada Kabupaten Sedangkan Fungsi Dari Kepala Dinas Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Memimpin Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Urusan Pemerintah Dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembantuan Yang Diberikan Kepada Kabupaten
- 2) Perumusan Kebijakan Teknis Urusan Pemerintahan Di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembantuan Yang Diberikan Kepada Kabupaten
- 3) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Dan Pelayanan Umum Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan Dan Pencacatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dabn Tugas Pembantuan Yang Diberikan Kepada Kabupaten

- 4) Pembinaan, Koordinasi, Pengendalian Dan Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembantuan Yang Diberikan Kepada Kabupaten
  - 5) Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
  - 6) Pembinaan Terhadap Unit Pelaksana Teknik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
  - 7) Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Bupati Terkait Dengan Tugas Dan Fungsinya ; Dan
  - 8) Pelaporan Hasil Kerja
2. Sekertaris

Tugas Dan Fungsi Kepala Dinas Berpedoman Pada Pasal 7 Dab 8 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016. Tugas Dari Sekertaris Atau Sekertariat Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Dari Kepala Dinas Dan Merumuskan Kebijakan, Mengkoordinasikan, Membina Dan Mengendalikan Kegiatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan, Sedangkan Fungsi Dari Sekertaris Atau Kesekertariat Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Penyusunan Rencana Kebijakan Teknis Program Pembinaan, Penyelenggaraan Tugas Pelayanan, Administrasi Umum, Kepegawaian Dan Administrasi Keuangan Serta Pengendalian Kegiatan Dinas Dan Sekertariat.

- 2) Pengkoordinasian Penyelenggaraan Tugas Pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Dan Administrasi Keuangan Serta Urusan Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan, Kegiatan Dinas Dan Sekretariat.
  - 3) Pengelolaan Kegiatan Pelayanan administrasi Umum, Kepegawaian Dan Administrasi Keuangan Serta Kegiatan Urusan Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Kegiatan Dinas Sekretariat.
  - 4) Pengawasan Atas Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian Dan Administrasi Keuangan Serta Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan Kegiatan Dinas Dan Sekretariat.
  - 5) Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kegiatan; Dan
  - 6) Penginventarisasi Permasalahan Yang Berhubungan Dengan Pelaksanaan Tugas Dan Program Kerja Sekretariat Serta Penyiapan Bahan Tindak Lanjut Penyelesaiannya
3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas Dan Fungsi Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Berpedoman Pada Pasal 10 Yaitu Mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan Penyiapan Baha Perumusan Kebijakan, Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian Dan Pemberian Bimbingan Di Bidang Administrasi Umum, Organisasi Dan Tata Laksana, Pengurusan Rumah Tangga, Perlengkapan/Perbekalan, Dokumentasi, Kearsipan, Serta Pengelolaan Administrasi Kepegawaian. Berpedoman Pada Pasal 10

Tugas Dari Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Mempunyai Tugas Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- 2) Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Penkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Agar Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlakudan Kebijakan Atasan
- 3) Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Memberi Petunjuk/Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 4) Menyiapkan Konsep Naska Dinas Bidang Administrasi Umumdan Kepegawaian Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.
- 5) Menyiapkan Bahan Dalam Rangka Pelayanan Urusan Administrasi Umum, Organisasi Dan Tatalaksana, Pengurusan Rumah Tangga, Perlengkapan/Pembekalan, Dokumentasi, Perpustakaan Dan Kearsipan, Serta Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas.
- 6) Merencanakan Dan Melaksanakan Pengadaan Barang Untuk Keperluan Rumah Tangga Dinas Sesuai Dengan Kebutuhan,Anggaran Dan Peraturan-Perundang-Undangan Yang Berlaku Sebagai Dasar Pengadaan Barang.
- 7) Melaksanakan Inventarisasi Barang Kekayaan Dinas Untuk Tertib Administrasi Serta Melaksanakan Pemeliharaan Barang Inventaris Agar Dapat Digunakan Dengan Optimal.

- 8) Membuat Laporan Rutin Tentang Peremajaan Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (Duk), Nominative Pegawai, Dan Laporan Kepegawaian Lainnya Demi Terciptanya Tertib Administrasi Kepegawaian.
  - 9) Memproses Usulan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Gaji Berkala, Diklat Pegawai, Dan Urusan Kepegawaian Lainnya Demi Terciptanya Tertib Administrasi Kepegawaian.
  - 10) Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja.
  - 11) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Baik Secara Lisan Maupun Tertulis.
  - 12) Mengawasi, Memantau Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
  - 13) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Tugas Dan Fungsinya.
  - 14) Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas.
4. Sub Bagian Keuangan

Tugas Dan Fungsi Pokok Dari Sub Bagian Keuangan Berpedoman Pada Pasal 12 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 Adalah Melaksanakan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan, Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian, Pemberian Bimbingan Di Bidang Keuangan Sedangkan Tugas Pokok Dari Kepala Sub Bagian Keuangan Terdapat Pada Pasal 13 Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 2) Mennjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Agar Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku.
- 3) Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Member Petunjuk/Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 4) Menyiapkan Bahan Proses Pencairan Dana Dan Pengelolaan Administrasi Keuangan.
- 5) Mengoreksi Surat Pertanggung Jawaban Bendahara Kegiatan Untuk Menghindari Kesalahan.
- 6) Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Dengan Cara Membandingkan Laporan Perkembangan Realisasi Belanja Dengan Rencana Pembiayaan Yang Telah Disusun Untuk Bahan Laporan Kepada Atasan.
- 7) Melaksanakan Pengendalian Dan Verifikasi Serta Pelaporan Bidang Keuangan Dilingkungan Dinas.
- 8) Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksana Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja.
- 9) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Sub Bagian Keuangan Kepada Sekretaris Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

10) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

11) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.

5. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.

Tugas Dan Fungsi Pokok Dari Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Terdapat Pada Pasal 14 Yaitu Melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan, Pengkoordinasian, Penyelenggaraan Tugas Secara Terpadu, Pelayanan Administrasi Dan Pelaksanaan Di Bidang Pengumpulan Dan Penyusunan Rencana Kerja, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Program Kerja. Sedangkan Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Terdapat Pada Pasal 15 Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
- 2) Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Agar Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku Dan Kebijakan Atasan
- 3) Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Member Petunjuk/Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

- 4) Menyiapkan Konsep Naskah Dinas Bidang Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Sesuai Dengan Ketemtuan Yang Berlaku Dan Kebijakan Yang Ditetapkan Atsan.
- 5) Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kegiatan Dan Anggaran (Rka)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Dpa) Atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (Dppa) Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku.
- 6) Menghimpun Dan Mengoreksi Bahan Usulan Program Kegiatan Dari Masing-Masing Bidang, Seksi-Seksi, Dan Sub Bagian Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku Guna Menghindari Kesalahan.
- 7) Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Operasional Agar Di Ketahui Tingkat Realisasinya.
- 8) Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Dinas Dan Menyiapkanbahan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawabanbupati (Lkpj) Sesuai Dengan Indikator-Indikator Yang Telah Ditetapkan.
- 9) Menghimpun Dan Mengoreksi Seluruh Laporan Kegiatan Ang Masuk Dari Masing-Masing Bidang, Seksi-Seksi, Dan Sub Bagian Sebagai Bahan Evaluasi Dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dinas.
- 10) Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksana Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja.

- 11) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 12) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 13) Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Kepada Sekretaris Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Tugas Dan Fungsi Pokok Dari Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Terdapat Pada Pasal 17 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 Adalah Merumuskan Kebijakan, Menyusun Rencana Dan Program Kerja, Mengkoordinasikan, Membina Dan Mengendalikan, Serta Memantau Dan Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Sedangkan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Terdapat Pada Pasal 18 Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Penyusunan Rencana Dan Program Kerja.
- 2) Penyiapan Dan Perumusan Bahan Petunjuk Teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 3) Penyusunan Regulasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 4) Pengoodinasian Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 5) Pelayanan Dan Pembinaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- 6) Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
  - 7) Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya
  - 8) Pelaporan Pelaksanaan Tugas
7. Seksi Identitas Penduduk

Tugas Dan Fungsi Pokok Seksi Identitas Penduduk Terdapat Pada Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2026 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dalam Identitas Penduduk. Sedangkan Fungsi Dari Seksi Identitas Penduduk Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Identitas Penduduk.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Identitas Penduduk.
- 3) Menyiapkan Bahan, Melayani Kegiatan Mencatat Biodata,, Nomor Induk Kependudukan (Nik), Kartu Tanda Penduduk (Ktp). Dan Kartu Keluarga (Kk).
- 4) Menyetujui Dan Menandatangani Biodata Selanjutnya Merekam Kedalaman Data Base Kependudukan
- 5) Mencatat Dan Menerbitkan Biodata Penduduk,Kartu Tanda Penduduk (Ktp) Dan Kartu Keluarga (Kk).
- 6) Melaksanakan Pengawasan,Pemantauan Dan Evaluasi Pengelolaan Identitas Penduduk.

- 7) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasatan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
  - 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Astan
  - 9) Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.
8. Seksi Pindah Datang Penduduk.

Tugas Dan Fungsi Dari Seksi Pindah Datang Penduduk Terdapat Pada Pasal 21 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Dari Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dalam Pindah Datang Penduduk. Sedangkan Fungsi Dari Seksi Pindah Penduduk Terdapat Dalam Pasal 22 Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Pindah Datang Penduduk.
- 3) Verifikasi Dari Validasi Dokumen Pindah Datang Penduduk Inter. Antar Daerah Antar Negara.
- 4) Pencatatan Dan Penerbitan Dokumen Pindah Datang Penduduk Inter, Antar Daerah Dan Antar Negara.
- 5) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Pembinaan Dan Pengembangan Pindah Datang Penduduk.

- 6) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
  - 7) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan
  - 8) Membuat Laporan Pelaksanaan Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.
9. Seksi Pendataan Penduduk

Tugas Dan Fungsi Pokok Seksi Pendataan Penduduk Terdapat Pada Pasal 23 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dalam Pendataan Penduduk. Sedangkan Fungsi Seksi Pendataan Penduduk Terdapat Dalam Pasal 24 Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Penyusunan Rencana Dan Program Kerja.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Pendataan Penduduk.
- 3) Menyusun Dan Merumuskan Bahan Petunjuk Teknis Di Bidang Pendataan Penduduk
- 4) Melaksanakan Pendataan Penduduk.
- 5) Memverifikasi Dan Memvalidasi Data Penduduk.
- 6) Mencatat Dan Menerbitkan Dokumen Kependudukan
- 7) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Pembinaan Dan Pengembangan Pendataan Penduduk.

- 8) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 9) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Atasan.
- 10) Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

#### 10. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas Dan Fungsi Pokok Dari Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Terdapat Pada Pasal 26 Adalah Merumuskan Kebijakan, Menyusun Rencana Dan Program Kerja, Mengoordinasikan, Membina Dan Mengendalikan, Serta Memantau Dan Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil. Sedangkan Fungsi Dari Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Penyusunan Rencana Dan Program Kerja.
- 2) Penyiapan Dan Perumusan Bahan Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 3) Penyusunan Regulasi Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 4) Pengkoordinasian Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 5) Pelaksanaan Dan Pembinaan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 6) Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil.

- 7) Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi.
- 8) Pelaporan Pelaksanaan Tugas.

#### 11. Seksi Kelahiran

Tugas Dan Fungsi Pokok Dari Seksi Kelahiran Terdapat Pada Pasal 28 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidan Pelayanan Pencatatan Sipil Dan Seksi Kelahiran. Sdeangkan Fungsi Seksi Kelahiran Adalah Sebagai Beriku:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Kelahiran
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Di Bidang Seksi Kelahiran.
- 3) Memverifikasi Dan Memvalidasi Berkas Kelahiran.
- 4) Pencatatan Register Kelahiran.
- 5) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
- 6) Melaksanakan Pengawasam, Pemantauan Dan Evaluasi Pembinaan Dan Pengembangan Seksi Kelahiran.
- 7) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 9) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

## 12. Seksi Perkawinan Dan Perceraian

Tugaas Pokok Seksi Perkawinan Dan Perceraian Terdapat Dalam Pasal 30 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pelayanan Pencatatan. Sedangkan Fungsi Pokok Dari Seksi Perkawinan Dan Perceraian Terdapat Dalam Pasal 31 Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Perkawainan Dan Perceraian.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Perkawinan Dan Perceraian.
- 3) Mencatat Register Perkawinan Dan Perceraian.
- 4) Memverifikasi Dan Memvalidasi Berkas Perkawinan Dan Perceraian.
- 5) Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan Dan Perceraian.
- 6) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Perkawinan Dan Perceraian.
- 7) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 9) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

## 13. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian.

Tugas Pokok Dari Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian Terdapat Pada Pasal 32 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Sedangkan Fungsi Pokok Dari Seksi

Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, Dan Kematian.
- 3) Memverifikasi Dan Memvalidasi Berkas Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian.
- 4) Mencatat Register Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, Dan Status Kematian.
- 5) Menerbitkan Kutipan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, Dan Kematian.
- 6) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan, Evaluasi Perubahan Status Akan, Pewarganegaraan, Dan Kematian.
- 7) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 9) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

#### 14. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Terdapat Pada Pasal 35 Adalah Merumuskan Kebijakan, Menyusun

Rencana Dan Program Kerja, Mengkoordinasikan, Membina Dan Mengendalikan, Serta Memantau Dan Mengevaluasi Kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Sedangkan Fungsi Pokok Dari Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Rencana Dan Program Kerja.
- 2) Penyiapan Dan Perumusan Bahan Petunjuk Teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 3) Penyusunan Regulasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 4) Pengoordinasian Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 5) Pelaksanaan Dan Pembinaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 6) Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi. Pelaporan Pelaksanaan Tugas.

#### 15. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terdapat Pada Pasal 37 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dalam Sistem

Informasi Administrasi Kependudukan. Sedangkan Fungsi Pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 3) Membina Dan Mengkoordinasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 4) Melaksanakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 5) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 6) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 7) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 8) Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

#### 16. Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data

Tugas Pokok Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Terdapat Pada Pasal 39 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dalam Pengelolaan Dan

Penyajian Data. Sedangkan Fungsi Pokok Dari Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Terdapat Pada Pasal 40 Yaitu Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data.
  - 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petujuk Teknis Pengolahan Dan Penyajian Data.
  - 3) Mengumpulkan, Mengolah Data Dan Menyajikan Data.
  - 4) Membina Dan Mengoordinasikan Pengolahan Dan Penyajian Data.
  - 5) Mengelola Dan Menyajikan Data.
  - 6) Melakukan Pengawasan, Pemantauan Dan Evaluasi Pengolahan Dan Penyajian Data.
  - 7) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
  - 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
  - 9) Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.
17. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi.

Tugas Pokok Dari Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi Terdapat Pada Pasal 41 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dalam Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi. Sedangkan Fungsi Pokok

Dari Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi
- 3) Membina Dan Mengoordinasikan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi.
- 4) Membina Dan Mengawasi Kinerja Operator.
- 5) Membina Administrator Data Base (Adb).
- 6) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan, Dan Evaluasi Pengolahan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi.
- 7) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 9) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

#### 18. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan Terdapat Pada Pasal 44 Adalah Merumuskan Kebijakan, Menyusun Rencana Dan Program Kerja, Mengkoordinasikan, Membina, Dan

Mengendalikan Serta Memantau Dan Mengevaluasi Kegiatan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan. Sedangkan Fungsi Pokok Dari Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Penyusunan Rencana Dan Program Kerja.
- 2) Penyiapan Dan Perumusan Bahan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
- 3) Penyusunan Regulasi Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
- 4) Pelaksanaan Dan Pembinaan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
- 5) Pengawasan, Pemantauan, Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
- 6) Pelaksanaan Tugas Kedinasan Yang Diberikan Atasan Sesuai Tugas Dengan Fungsi.
- 7) Pelaporan Pelaksanaan Tugas.

#### 19. Seksi Kerjasama

Tugas Pokok Seksi Kerjasama Terdapat Pada Pasal 46 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan Dalam Kerjasama. Sedangkan Tugas Pokok Dari Seksi Kerjasama. Sedangkan Fungsi Seksi Kerjasama Adalah Seksi Kerjasama Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Kerjasama.
- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kerjasama Administrasi Kependudukan.

- 3) Menyiapkan Bahan Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Administrasi Kependudukan.
- 4) Menyusun Dan Merencanakan Kerjasama Administrasi Kependudukan.
- 5) Membina Dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kerjasama Administrasi Kependudukan.
- 6) Memproses Administrasi Kependudukan Dan Kelengkapannya.
- 7) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan, Dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Administrasi Kependudukan.
- 8) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 9) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 10) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

## 20. Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan

Tugas Pokok Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan Terdapat Pada Pasal 48 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan Dalam Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan Terdapat Pada Pasal 49 Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan.

- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan.
- 3) Menyiapkan Bahan Koordinasi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan.
- 4) Melaksanakan Keseragaman Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- 5) Memanfaatkan Dan Penyajian *Data Bese* Kependudukan.
- 6) Membuat Profil Kependudukan
- 7) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan, Dan Evaluasi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan.
- 8) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 9) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 10) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

## 21. Seksi Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok Seksi Inovasi Pelayanan Terdapat Pada Pasal 50 Adalah Melaksanakan Sebagian Tugas Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan Dalam Inovasi Pelayanan. Sedangkan Fungsi Pokok Dari Seksi Inovasi Pelayanan Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Menyusun Program Kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan.

- 2) Menyiapkan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- 3) Menyiapkan Bahan Koordinasi Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- 4) Mendesiminasikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- 5) Memfasilitasi Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- 6) Memanfaatkan Ruangan-Ruangan Administrasi Kependudukan.
- 7) Melaksanakan Pengawasan, Pemantauan, Dan Evaluasi Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- 8) Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- 9) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan.
- 10) Membuat Laporan Pelaksana Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan.

## 22. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional Terdapat Pada Pasal 53 Adalah Melakukan Kegiatan Untuk Menunjang Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Sesuai Dengan Keahlian Dan Ketrampilan Tertentu.

## **E. Keadaan dan Jumlah Pegawai**

### **1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

Jumlah pegawai yang ada di dinas lependudukan dan pencacatan sipil nabire terdiri dari laki-laki dan perempuan, selanjutnya akan dibahas dalam tabel berikut:

**Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

| <b>No</b>    | <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Jumlah</b>   | <b>Persentase</b> |
|--------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| 1            | Laki-Laki            | 25 Orang        | 76%               |
| 2            | Perempuan            | 8 Orang         | 24%               |
| <b>Total</b> |                      | <b>33 Orang</b> | <b>100%</b>       |

(sumber data: jumlah data berdasarkan jenis kelamin di dinas kependudukan dan pencatatn sipil Kabupaten Nabire tahun 2021)

Berdasarkan data yang diperoleh dari tabel diatas maka dapat dijelaskan pegawai laki-laki lebih banyak dari pada pegawai perempuan, jumlah pegawai laki-laki sebanya 25 orang sedangkan pegagai perempuan sebanyak 8 orang.

### **2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Pegawai di dinas kependudukan dan pencatatan sipil nabire memiliki tingkat pendidikan yang berbeda-beda. tingkat pendidikan pegawai sangat berpengaruh terhadap pemahaman tugas dan tanggung jawab yang diberikan ke pada pegawai, kualitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai, pengetahuan, pengalaman, dan sopan santu dari pegawai, oleh karena itu pegawai harus memiliki tinggkat pendidikan yang cukup tinggi. selanjutnya akan dijelaskan dalam tabel berikut:

**Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| No           | Tingkat Pendidikan | Jumlah          | Persentase |
|--------------|--------------------|-----------------|------------|
| 1            | SLTP               | 3 Orang         | 9%         |
| 2            | SLTA               | 13 Orang        | 40%        |
| 3            | D III              | 6 Orang         | 18%        |
| 4            | Strata Satu (S1)   | 9 Orang         | 27%        |
| 5            | Strata Dua (S2)    | 2 Orang         | 6%         |
| <b>Total</b> |                    | <b>33 Orang</b> |            |

(Sumber Data: Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Di Ddukacpil Tahun Nabire 2021)

Berdasarkan data yang diperoleh diatas maka dapat diuraikan dari tingkat pendidikan pegawai yang terbanyak sampai yang terkecil adalah sebagai berikut:

Untuk tingkat pendidikan pegawai terbanyak pertama adalah slta sebanyak 13 orang, untuk tingkat pendidikan terbanyak kedua adalah strasa satu (s1) sebanyak 9 orang, untuk tingkat pendidikan terbanyak ketiga adalah d iii (d3) sebanyak 6 orang, untuk tingkat pendidikan pegawai terbanyak keempat adalah sltp sebanyak 3 orang dan untuk tingkat pendidikan pegawai yang terkecil adalah strata dua (s2).

### **3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Di Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Nabire Disajikan Dalam Tabel Berikut:

**Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**

| No    | Golongan | Jumlah   | Persentase |
|-------|----------|----------|------------|
| 1     | I        | 3 Orang  | 9%         |
| 2     | II       | 17 Orang | 51%        |
| 3     | III      | 13 Orang | 40%        |
| Total |          | 33 Orang | 100%       |

(Gambar Data: Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Di Dukcapil Nabire Tahun 2021)

Berdasarkan data yang diperoleh dari tabel diatas maka dapat dijelaskan pegawai dinas kependudukan dan pencacatan sipil nabire sebagai berikut:

Untuk pegawai golongan i sebanyak 3 orang, untuk pegawai golongan II sebanyak 17 orang, untuk pegawai golongan iii sebanyak 13 orang. jadi uraikan pegawai terbanyak bergolongan II, setelah itu pegawai bergolongan III dan pegawai tersedikit bergolongan I.