

SKRIPSI

**STRATEGI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DALAM
KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN DI KABUPATEN BULUKUMBA**



Oleh:

NURSYAFIKAH

Nomor Induk Mahasiswa: 105611121820

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

SKRIPSI

**STRATEGI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DALAM
KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN DI KABUPATEN BULUKUMBA**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh

Gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara (S. AP)

Disusun dan Diajukan Oleh:

NURSYAFIKAH

Nomor Induk Mahasiswa: 105611121820

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
dalam Kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten
Bulukumba

Nama Mahasiswa : Nursyafikah

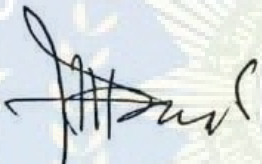
Nomor Induk Mahasiswa : 105611121820

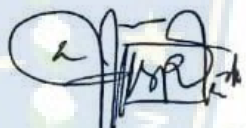
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. H. Muhammadiyah, MM



Ahmad Syarif, S.Sos., M.I.Kom

Menyetujui:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Unismuh Makassar

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi
Negara


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM : 991742


Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si
NBM : 991742

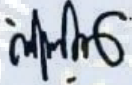
HALAMAN PENERIMAAN TIM


Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0226/FSP/A.4-II/I/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Selasa, 30 Januari 2024.

Mengetahui :

Ketua

Sekretaris


Dr. Hj. Ihvani Malik, S.Sos., M.Si
NBM: 730727


Dr. Andi Luhur Prianto, S.IP., M.Si
NBM: 992797

Tim Penguji:

1. Dr. H. Muhammadiyah, MM

2. Dr. H. Amir Muhiddin, M.Si

3. Muhammad Yusuf, S.Sos., M.Si

4. Ahmad Syarif, S.Sos., M.I.Kom

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Nursyafikah

Nomor Induk Mahasiswa : 105611121820

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar hasil penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik dan pemberian sanksi lainnya sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 05 Februari 2024

Yang Menyatakan



Nursyafikah

ABSTRAK

Nursyafikah, Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam Kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Bulukumba (Dibimbing oleh Muhammadiyah dan Ahmad Syarif).

Kepemilikan akta kematian merupakan aspek krusial dalam administrasi kependudukan yang memiliki dampak signifikan bagi keluarga dan pemerintah. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis dan mendeskripsikan strategi yang diterapkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam upaya meningkatkan tingkat kepemilikan akta kematian di Kabupaten Bulukumba. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerapkan strategi dengan memanfaatkan beberapa sumber daya, yaitu: (1) Sumber Daya Manusia; Menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan terlatih dalam memberikan pelayanan yang berkualitas serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penanganan akta kematian; (2) Sumber Daya Keuangan: Mengidentifikasi sumber daya keuangan secara efisien dan memprioritaskan penggunaan anggaran pada aspek-aspek yang paling krusial; (3) Teknologi Informasi: Pemanfaatan teknologi informasi dengan baik dan efisien yang mempermudah proses pengurusan akta kematian dan memberikan aksesibilitas yang lebih baik kepada masyarakat. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menjaga keseimbangan antara sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan teknologi informasi dengan memaksimalkan potensi pendukung bertujuan untuk mengurangi dampak dari faktor-faktor penghambat yang muncul. Strategi ini merupakan upaya pencapaian pelayanan publik yang berkualitas di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dan mendukung masyarakat dalam kepemilikan akta kematian.

Kata Kunci : Strategi, sumber daya, teknologi informasi, akta kematian.

KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan rasa syukur yang tidak terhingga kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dalam meningkatkan Kepemilikan Akta Kematian”**.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Muhammadiyah, MM selaku Pembimbing I dan Bapak Ahmad Syarif, S.Sos., M.I.Kom selaku Pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Ayahanda Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar beserta jajarannya.
3. Ibunda Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar dan Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos,M.Ap selaku sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Makassar.

5. Kepada seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang senantiasa membimbing dan mengarahkan saya selama berada di Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Kepada Kepala Dinas, seluruh Pegawai, staff-staff dan jajarannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba yang sangat membantu dalam memberi data sehingga dapat menyelesaikan skripsi.
7. Terima Kasih untuk kedua orang tua bapak Hairuddin dan ibu Sumarni serta saudara kandung Muh. Aiman dan Sri Hairani Anifa yang senantiasa memberikan semangat dan bantuan, baik berupa moril maupun materil serta doa yang senantiasa melangit.
8. Terima Kasih Untuk saudara tak sedarah saya yaitu Widdy Clhaudya Rustanti yang senantiasa memberi nasehat, dukungan dan doa yang tak henti-hentinya.
9. Terima Kasih untuk saudara seperjuangan; Nahda Cantika Suandi, Musyarifatul laela, Muh. Fahrul Rahman, Mughny Apriandi Rachim, Fitho Agusriady, Haerul Harmin dan teman-teman seangkatan sospol angkatan 2020 Universitas Muhammadiyah Makassar, kebersamaan sungguh luar biasa yang akan selalu dikenang.
10. Serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa dan semangat selama pembuatan skripsi.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Penelitian Terdahulu	9
B. Teori dan Konsep	13
C. Kerangka Pikir	25
D. Fokus Penelitian	26
E. Deskripsi Fokus.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Waktu Dan Lokasi.....	29
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	29
C. Informan.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data	31
E. Teknik Analisis Data	33
F. Teknik Pengabsahan Data	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	36
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	36
B. Hasil Penelitian	71
C. Pembahasan Penelitian	87

BAB V PENUTUP	100
A. Kesimpulan	100
B. Saran	101
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN	106

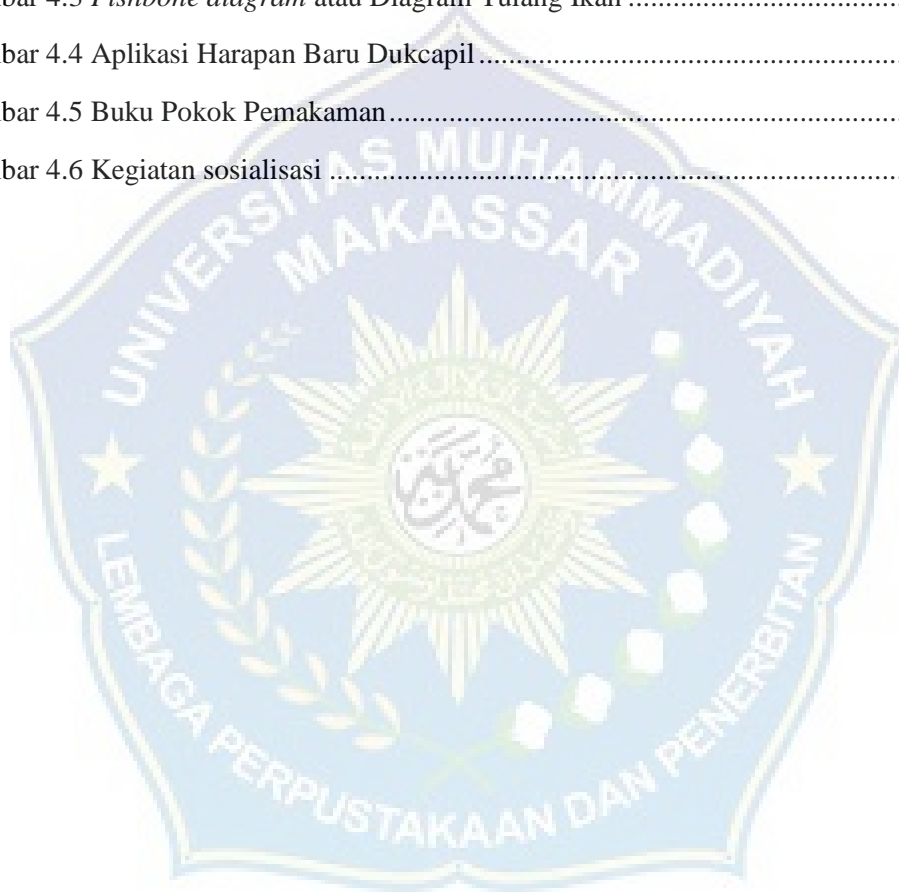


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Angkat kematian di Kabupaten Bulukumba.....	6
Tabel 2.1 Perbedaan hasil penelitian	11
Tabel 3.1 Tabel Informan.....	30
Tabel 4.1 Luas wilayah per-Kecamatan di Kabupaten Bulukumba.....	37
Tabel 4.2 Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dilihat dari jenjang pendidikan	70
Tabel 4.3 Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dilihat dari pangkat dan golongannya.....	71
Tabel 4.4 Peningkatan keterampilan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dalam penanganan Akta Kematian	74
Tabel 4.5 Identifikasi Bidang yang berperan dalam Akta Kematian	76
Tabel 4.6 Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kabupaten Bulukumba yang bertugas melakukan pelayanan di Kecamatan.....	78
Tabel 4.7 Identifikasi <i>Skateholder</i>	79
Tabel 4.8 Kerjasama organisasi Non pemerintah	80
Tabel 4.9 Faktor pendukung dan faktor penghambat Sumber Daya Manusia	91
Tabel 4.10 Faktor pendukung dan faktor penghambat Sumber Daya Keuangan	94
Tabel 4.11 Faktor pendukung dan faktor penghambat Teknologi Informasi	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Skema Kerangka pikir	25
Gambar 4.1 Peta letak geografis Kabupaten Bulukumba	36
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	40
Gambar 4.3 <i>Fishbone diagram</i> atau Diagram Tulang Ikan	72
Gambar 4.4 Aplikasi Harapan Baru Dukcapil	84
Gambar 4.5 Buku Pokok Pemakaman	85
Gambar 4.6 Kegiatan sosialisasi	86



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan prinsip-prinsip dasar negara Indonesia yang tercantum dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, negara memiliki tanggung jawab untuk melindungi serta memberikan pengakuan kepada penduduknya melalui suatu sistem kependudukan. Tujuan dari sistem ini adalah untuk memastikan pemenuhan hak-hak masyarakat terkait pengakuan terhadap identitas pribadi dan status hukum mereka. Penduduk memiliki peran penting dalam proses pembangunan nasional serta dalam pembangunan yang terjadi di berbagai daerah dalam negara tersebut. Pendekatan pembangunan lebih berfokus pada faktor manusia sebagai pendorong utama, akan sulit terwujud jika data pada struktur demografi yang ada dalam populasi penduduk tidak akurat (Alvina.K & Lituhayu, 2017).

Pada hakikatnya Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status hukum dalam setiap kejadian yang terkait dengan kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Indonesia bertujuan untuk memberikan perlindungan, pengakuan, serta penentuan status pribadi dan status hukum bagi penduduk Indonesia dan warga negara Indonesia yang berada di luar wilayah negara. Untuk mengumpulkan informasi tentang jumlah penduduk secara akurat

dan memahami struktur demografis yang ada, diperlukan metode administrasi kependudukan yang tepat. Tujuannya adalah agar setiap wilayah dapat mengumpulkan data kependudukan yang memiliki kebenaran yang dapat dipertanggung jawabkan (Laras & Warsono, 2018).

Setiap penduduk atau masyarakat pastinya mengalami peristiwa-peristiwa yang terkait dengan kependudukan meliputi beberapa hal seperti perubahan alamat, kedatangan untuk menetap, perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, ganti nama, kelahiran, lahir mati dan kematian. Semua peristiwa ini memainkan peran penting dalam identitas seseorang dan memiliki implikasi yang signifikan pada keabsahan data kependudukan.

Segala kejadian harus disampaikan kepada Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil agar hak hukum seseorang menjadi jelas dan pasti. Tindakan ini bertujuan agar individu terkait atau pihak yang berkepentingan memiliki bukti yang jelas terkait peristiwa tersebut. (Dukcapil Gunungkidul, 2020). Secara umum masyarakat mengikuti hukum yang telah ditetapkan, setiap peristiwa harus dicatat oleh lembaga Pencatatan Sipil. Ini sesuai dengan pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan bahwa “Negara Indonesia adalah Negara hukum” (Kristina, 2021).

Dalam beberapa indikator penataan administrasi kependudukan terdapat satu program dalam penataan administrasi kependudukan yang belum berhasil mencapai target yang ditetapkan, yaitu rasio penduduk yang telah meninggal

dengan akta kematian. Capaiannya saat ini masih jauh dari harapan dan standar yang telah ditentukan sehingga situasi ini tentu memerlukan perhatian khusus dari pemerintah yang terkait. Maka dari itu, penting untuk diperhatikan bahwa akta kematian adalah bagian penting dari program administrasi kependudukan dan seharusnya dimiliki oleh setiap warga yang tinggal di Indonesia.

Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 mengenai Perubahan Kedua terhadap Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Pasal 44 Ayat (1) Menyebutkan bahwa “Setiap kematian wajib dilaporkan oleh kepala lingkungan/kepala dusun di domisili Penduduk kepada Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian” (Lembaran et al., 2015).

Akta kematian merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk secara pasti mengonfirmasi kematian seseorang sebagai bukti resmi bahwa seseorang telah meninggal dunia dan telah dihapus dari catatan kependudukan yang bertujuan untuk mendapatkan realitas jumlah penduduk yang aktual dengan mengeluarkan salinan akta kematian yang diperkuat oleh tanda tangan dari pihak berwenang.

Tujuan pembuatan Akta kematian menurut (Susanti & Norsyafa'ah, 2021) adalah untuk menghindari penyalahgunaan informasi individu yang telah meninggal oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dan tujuan bagi pemerintah adalah untuk memastikan keabsahan data penduduk potensial pemilih dalam

konteks pemilihan umum atau pemilihan kepala daerah. Selain daripada itu, berikut adalah beberapa manfaat dan fungsi memiliki akta kematian:

1. Untuk penyelesaian warisan.
2. Untuk penanganan tunjangan keluarga.
3. Untuk proses pensiun pegawai (khususnya untuk janda/duda).
4. Untuk pengaturan dengan lembaga Taspen.
5. Untuk pencatatan perceraian akibat meninggalnya pasangan.
6. Untuk mengajukan klaim pada Asuransi Jiwa dan Asuransi Jasa Raharja.
7. Untuk pencairan Dana atau tabungan di lembaga perbankan.

Kabupaten Bulukumba adalah salah satu daerah tingkat II di Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Kabupaten Bulukumba memiliki luas wilayah 1.154,67 km atau 1,85% dari luas wilayah Provinsi Sulawesi Selatan. Kabupaten Bulukumba terdiri dari 10 Kecamatan, 27 Kelurahan, 109 Desa dan berpenduduk sebanyak 441.010 jiwa. Masyarakat atau warga Kabupaten Bulukumba tergolong banyak, namun tingkat kepatuhan terhadap tata kelola administrasi kependudukan masih rendah terutama dalam kepemilikan Akta Kematian. Tingkat pencapaian yang rendah dalam pembuatan akta kematian mengindikasikan bahwa partisipasi masyarakat dalam menjalankan kebijakan pemerintah masih kurang memadai. Oleh karena itu, diperlukan strategi pelayanan administrasi kependudukan yang terstruktur dan bermutu tinggi oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba, guna mencapai tujuan yang diharapkan.

Faktor rendahnya pencapaian dalam pencatatan akta kematian disebabkan oleh persepsi masyarakat yang masih menganggap bahwa setelah seseorang meninggal dunia urusan administratif sudah selesai dan tidak perlu lagi diributkan dengan urusan pelaporan atau pengurusan tentang kematian tersebut. Selain itu, tingkat kesadaran masyarakat mengenai pentingnya mengurus akta kematian juga masih rendah. Mereka berpendapat bahwa akta kematian tidak memiliki signifikansi sehingga masyarakat bisa di katakan kurang mengerti betapa pentingnya akta kematian tersebut. Maka dari itu dibutuhkan strategi dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam menangani hal tersebut.

Jumlah individu yang melakukan pengurusan akta kematian di Kabupaten Bulukumba dari tahun ketahun tidak sejalan dengan angka kematian yang terjadi di wilayah tersebut. Oleh karena itu, penulis menyatakan bahwa banyak masyarakat di Kabupaten Bulukumba yang tampaknya kurang memahami pentingnya proses pembuatan akta kematian. Pembuatan akta kematian hanya akan dilakukan jika ada keperluan penting yang memerlukan akta tersebut. Sebaliknya, jika tidak ada urusan tertentu masyarakat cenderung tidak akan melibatkan diri dalam pengurusan akta kematian.

Dari asumsi awalnya penulis mengidentifikasi bahwa partisipasi masyarakat dalam memiliki akta kematian di Kabupaten Bulukumba masih terbatas. Hal ini terjadi karena adanya kendala seperti keluarga dari yang meninggal dunia tersebut sering kali enggan untuk melibatkan diri dalam pengurusan akta kematian akibat prosedur yang rumit dan kurangnya waktu yang cukup untuk

mengurusnya secara pribadi. Hal ini bisa dibuktikan dengan data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba, mengenai Masyarakat Jumlah Angkat kematian di Kabupaten Bulukumba, sebagaimana yang tertera dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Jumlah Angka Kematian di Kabupaten Bulukumba

No.	Tahun	Angka Kematian
1.	2019	1.022 Jiwa
2.	2020	899 Jiwa
3.	2021	1.187 Jiwa
4.	2022	2.167 Jiwa
5.	2023	3.449 Jiwa

Sumber: Profil perkembangan kependudukan.2024

Menurut data tabel yang disajikan, pada tahun 2019 angka kematian di Kabupaten Bulukumba sebanyak 1.022, pada 2020 sebanyak 899 jiwa, pada tahun 2021 sebanyak 1.187 jiwa, pada tahun 2022 sebanyak 2.167 jiwa dan pada tahun 2023 sebanyak 3.449 jiwa. Hal tersebut menjelaskan bahwa setiap tahun jumlah angka kematian mengalami penurunan kemudian peningkatan.

Strategi yang diterapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bulukumba memiliki signifikansi yang besar dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pendaftaran akta kematian. Pentingnya mengurus akta kematian ini merujuk pada implikasi yang lebih luas, bukan hanya sebagai kewajiban administratif semata tapi juga sebagai langkah krusial dalam memelihara data kependudukan yang akurat.

Berdasarkan latar belakang di atas dan merujuk pada informasi yang telah tersedia, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam tentang bagaimana “**Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam Kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Bulukumba**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan konteks yang telah diuraikan dalam latar belakang mengenai Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam meningkatkan Kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Bulukumba, yaitu Bagaimana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kepemilikan Akta kematian di Kabupaten Bulukumba?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dalam kepemilikan Akta kematian di Kabupaten Bulukumba.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini melibatkan:

1. Bagi Masyarakat: Memberikan pemahaman lebih mendalam kepada masyarakat tentang kepemilikan Akta Kematian dan pentingnya meningkatkan kualitas layanan publik terkait Akta Kematian. Semoga masyarakat yang membaca penelitian ini bisa sadar terhadap pentingnya pembuatan akta kematian.

2. Bagi Pemerintah: Menyediakan sudut pandang kritis bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk melakukan refleksi dan perbaikan pada sistem pelayanan publik. Khususnya bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba, peneliti berharap dapat memberikan masukan yang sangat berharga bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba terkait dalam Faktor Pendukung dan Penghambat Strategi dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pembuatan akta kematian.
3. Bagi Mahasiswa: Menjadi sumber informasi yang berharga untuk pengembangan ilmu pengetahuan, termasuk data analisis yang bermanfaat untuk penelitian masa depan dan berfungsi sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian Terdahulu berfungsi sebagai acuan untuk membandingkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya dan juga sebagai fondasi dalam merancang penelitian ini. Adapun penelitian terdahulu antara lain sebagai berikut:

1. Saphira, 2021. Dengan Judul Penelitian “Partisipasi Masyarakat Dalam Pembuatan Akta Kematian Di Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru”. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan peneliti terdahulu dapat diambil kesimpulan yaitu dalam partisipasinya banyak masyarakat yang sudah mengetahui program pembuatan akta kematian, akan tetapi masih ada masyarakat yang belum mengetahui manfaat dari akta kematian tersebut, meskipun pemerintah sudah mensosialisasikan kepada masyarakat. Masyarakat Kecamatan Tampan dalam hal ini masih kurang berpartisipasi dalam membuat akta kematian meskipun pemerintah sudah melakukan program sosialisasi memberikan pemahaman kepada masyarakat terkait dengan pentingnya membuat akta kematian bagi masyarakat yang sudah meninggal. Adapun faktor yang mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembuatan akta kematian adalah pengetahuan dan keahlian, pekerjaan masyarakat, tingkat pendidikan dan buta huruf, jenis kelamin dan kepercayaan terhadap budaya tertentu orang.

2. Damayanti et al., 2021. Dengan Judul Penelitian “Strategi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Surakarta Dalam Mempertahankan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi Tahun 2021”. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu dapat disimpulkan bahwa Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dalam mempertahankan Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas Korupsi (WBK) sudah cukup baik serta sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi pada saat ini. Untuk mengetahui strategi yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dalam mempertahankan predikat Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi ini, peneliti terdahulu mengacu pada teori manajemen strategik organisasi non profit bidang pemerintahan yang dikemukakan oleh Hadari Nawawi (2017), dimana dalam teori tersebut menyatakan bahwa untuk mengukur strategi dapat dilakukan dengan menggunakan (1) visi dan pengembangan misi, (2) analisis lingkungan internal meliputi kekuatan dan kelemahan, (3) analisis lingkungan eksternal meliputi peluang dan ancaman, (4) tujuan jangka panjang. Sehingga dengan melalui beberapa indikator tersebut maka dapat diketahui strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta guna mempertahankan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi.
3. Susanti & Norsyafa’ah, 2021. Dengan judul penelitian “Tingkat Partisipasi Masyarakat Tentang Kepemilikan Akta Kematian (Studi Kasus Di Desa Bincau Kecamatan Martapura Kota)”. Berdasarkan hasil penelitian dan

pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu dapat disimpulkan dalam penelitian mengenai Tingkat Partisipasi Masyarakat Tentang Kepemilikan Akta Kematian di Desa Bincau Kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar peneliti menggunakan teori yang dikemukakan oleh Keith Davis yang memiliki tiga indikator dalam partisipasi masyarakat yaitu keterlibatan mental dan emosional individu, dorongan untuk memberikan sumbangan (motivasi individu), dan tanggung jawab individu (penerimaan tanggung jawab). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Tingkat Partisipasi Masyarakat Tentang Kepemilikan Akta Kematian di Desa Bincau Kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar menunjukkan angka 58%, yang masuk dalam interval 41% - 60% yang masuk ke dalam kategori “Cukup Tinggi”. Pada hasil ini yang menyatakan bahwa Cukup Tinggi sebenarnya hasil yang diharapkan adalah dengan interpretasi Sangat Tinggi.

Tabel 2.1 Perbedaan hasil penelitian

No.	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Perbedaan Hasil Penelitian
1.	Partisipasi Masyarakat dalam Pembuatan Akta Kematian di Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru. Widya Apria (2021).	Jenis penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif	Perbedaan hasil penelitian pada penelitian terdahulu adalah terletak pada variabel penelitian yang lebih berfokus pada Partisipasi Masyarakat yang mempengaruhi beberapa faktor dalam proses pembuatan akta kematian dengan memperhatikan tingkat pengetahuan

			<p>dan keterampilan masyarakat, jenis pekerjaan yang dijalani, pendidikan dan tingkat melek huruf, gender serta kepercayaan terhadap budaya tertentu. Sedangkan dalam penelitian saya, peneliti berfokus pada strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba yang berperan dalam peningkatan kepemilikan akta kematian.</p>
2.	<p>Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dalam Mempertahankan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi Tahun 2021. Ika Damayanti dkk (2021).</p>	<p>Jenis penelitian ini menggunakan metode diskriptif kualitatif</p>	<p>Perbedaan hasil penelitian pada penelitian terdahulu adalah terletak pada fokus strategi menggunakan teori dari Nawawi (2017: 154) yang berfokus untuk mempertahankan Zona Integritas Wilayah bebas Korupsi. Sedangkan dalam penelitian saya, peneliti berfokus pada strategi menggunakan teori dari Salusu (2017) yang berfokus meningkatkan</p>

			kepemilikan Akta Kematian.
3.	Tingkat Partisipasi Masyarakat tentang Kepemilikan Akta Kematian (Studi Kasus di Desa Bincau Kecamatan Martapura Kota). Susanti dan Norsyafa'ah (2021).	Jenis penelitian ini menggunakan metode pendekatan kombinasi yang dikemukakan oleh Crosswell dengan menggabungkan pendekatan kuantitatif dan kualitatif	Perbedaan hasil penelitian pada penelitian terdahulu adalah terletak pada variabel penelitian yaitu partisipasi masyarakat dengan menggunakan beberapa indikator yaitu; keterlibatan mental dan emosi, dorongan dan motivasi, serta tanggung jawab. Sedangkan penelitian saya, peneliti lebih berfokus pada variabel strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan memanfaatkan beberapa Sumber Daya yaitu Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Keuangan dan Teknologi Informasi.

B. Teori dan Konsep

1. Konsep Strategi

Asal-usul kata "strategi" bermula dari bahasa Yunani klasik, yaitu dari kata "stratos" yang merujuk kepada "tentara" serta kata "agein" yang mengandung arti "memimpin" Oleh karena itu, istilah strategi awalnya

mengacu pada kepemimpinan dalam konteks militer. Secara lebih lanjut, timbul istilah "strategos" yang menggambarkan kepemimpinan tertinggi dalam urusan militer. Oleh karena itu, dalam pengertian strategi melibatkan konsep seni perang yang diaplikasikan oleh para jenderal atau suatu perencanaan yang optimal untuk mencapai kemenangan dalam pertempuran.

Strategi menurut (Salusu, 2015) merupakan seni pemanfaatan keterampilan dan sumber daya suatu organisasi untuk mencapai tujuan melalui hubungan yang efektif dengan lingkungan, terutama dalam kondisi yang menguntungkan. Salah satu indikator utama dalam sumber daya yang dimaksud yaitu sumber daya manusia, keuangan dan teknologi informasi yang dapat mendukung tercapainya tujuan yang telah ditentukan.

a. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia adalah kelompok individu yang bekerja atau terlibat dalam suatu organisasi, perusahaan, atau komunitas untuk mencapai tujuan bersama. Sumber daya manusia melibatkan aspek-aspek seperti keterampilan, pengetahuan, kreativitas, pengalaman, serta potensi dan kontribusi individu dalam mencapai keberhasilan dan pertumbuhan suatu entitas.

b. Sumber daya keuangan

Sumber daya keuangan adalah segala bentuk aset dan dana yang dimiliki atau dapat dimanfaatkan oleh suatu entitas, baik itu individu, perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah

ditentukan. Sumber daya keuangan melibatkan berbagai elemen, termasuk uang tunai, investasi, pendapatan, utang, modal, dan aspek-aspek keuangan lainnya.

c. Teknologi informasi

Teknologi informasi berperan sebagai salah satu elemen kunci yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Teknologi informasi dapat berkontribusi pada tahap strategi, penerapan yang efektif memerlukan integrasi yang baik antara teknologi dan visi strategis organisasi. Hal ini melibatkan investasi yang tepat dalam infrastruktur, sumber daya manusia, dan pemahaman yang mendalam tentang bagaimana teknologi informasi dapat mendukung dan memperkuat strategi organisasi.

Konsep perencanaan strategis berfokus pada bidang-bidang yang memiliki nilai strategis, perencanaan ini berkaitan dengan masa depan yang penuh ketidakpastian karena perubahan yang terjadi dengan cepat dan terus-menerus. Maka dari itu, perencanaan strategis tidak dapat dianggap sebagai sesuatu yang tetap karena perubahan akan selalu terjadi.

Sesuai dengan penjelasan (Bryson, 2007) perencanaan strategis adalah "*a disciplined effort to produce fundamental decisions actions that shape and guide what an organization (or other entity) is, what it does and why it does it*". Perencanaan strategis adalah usaha yang terstruktur untuk membuat keputusan yang akan membentuk dan mengarahkan identitas, tindakan dan tujuan suatu organisasi. Ini berarti bahwa setiap tindakan yang diambil oleh organisasi harus selalu merujuk pada alasan eksistensi

organisasi tersebut, sehingga aktivitas organisasi tetap bergerak dalam jalur yang benar. Menurut (Bryson, 2007) Proses perencanaan strategis dapat dilakukan melalui 8 tahapan yaitu: (1) Memprakasai dan menyepakai suatu proses perencanaan strategis; (2) Mengidentifikasi Mandat Organisasi; (3) Memperjelas misi dan menilai organisasi; (4) Menilai lingkungan eksternal: Peluang dan ancaman; (5) Menilai lingkungan internal: Kekuatan dan kelemahan; (6) Mengidentifikasi isu-isu strategis yang dihadapi oleh organisasi; (7) Merumuskan strategi mengelolah isu-isu; (8) Menciptakan visi organisasi yang efektif untuk masa depan.

Pandangan Higgins dalam (Salusu, 2015) mengemukakan bahwa ada empat tingkat-tingkat strategi yang harus diperhatikan untuk menentukan sebuah strategi yang dikenal sebagai *Master Strategy*, yaitu:

a. *Enterprise Strategy*

Enterprise Strategy berkaitan dengan respons organisasi terhadap masyarakat di luar. Setiap organisasi memiliki hubungan dengan masyarakat yang tidak dapat dikontrol. Masyarakat tersebut mencakup pemerintah, kelompok penekan, kelompok politik, dan kelompok sosial lainnya. Strategi enterprise mencakup relasi antara organisasi dan masyarakat luar serta bagaimana interaksi ini dapat menguntungkan organisasi.

b. *Corporate Strategy*

Corporate Strategy merupakan tujuan organisasi atau instansi yang melibatkan bidang yang digeluti oleh suatu organisasi. Ini sering disebut

sebagai Grand Strategy dan melibatkan pertanyaan tentang bisnis atau urusan organisasi. Pertanyaan ini tidak hanya relevan untuk organisasi bisnis tetapi juga untuk organisasi pemerintahan dan organisasi nirlaba.

c. *Business Strategy*

Business Strategy menjelaskan cara organisasi merebut pasar di tengah masyarakat. Ini mencakup bagaimana organisasi menempatkan diri di hati pemangku kepentingan seperti penguasa, pengusaha, donor, dan sebagainya. Strategi ini dirancang untuk memperoleh manfaat atau peluang, serta membantu perkembangan organisasi ke tingkat yang lebih baik.

d. *Functional Strategy*

Functional Strategy adalah strategi pendukung yang mendukung keberhasilan strategi lainnya. Ada tiga jenis strategi fungsional, termasuk:

- 1) Strategi fungsional ekonomi, yang melibatkan fungsi-fungsi seperti keuangan, pemasaran, sumber daya, penelitian, dan pengembangan.
- 2) Strategi fungsional manajemen, yang mencakup fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengaturan, implementasi, pengawasan, kepegawaian, kepemimpinan, motivasi, dan sebagainya.
- 3) Strategi isu stratejik, yang bertujuan mengontrol lingkungan, baik situasi lingkungan yang diketahui maupun yang belum diketahui atau selalu berubah.

Setiap tingkatan strategi tersebut saling terkait dan memberikan petunjuk bagi para pemimpin atau pengambil keputusan tertinggi bahwa mengelola organisasi harus mempertimbangkan aspek administratif, ekonomi, dan kesehatan organisasi.

Strategi menurut para ahli, dapat diartikan sebagai suatu rencana atau tindakan yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Penting untuk diingat bahwa definisi strategi dapat bervariasi tergantung pada konteks dan pendekatan yang digunakan oleh setiap ahli.

2. Partisipasi Masyarakat

Partisipasi dalam bahasa Inggris adalah *participation* merujuk pada tindakan mengambil bagian atau ikut serta. Beberapa perspektif menggambarkan partisipasi sebagai keterlibatan dalam mendukung kelancaran suatu program tanpa mengesampingkan kepentingan pribadi, sementara pandangan lain melihat partisipasi sebagai upaya masyarakat untuk terlibat dalam kegiatan atau mengungkapkan pendapat mereka. Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa partisipasi mengacu pada keterlibatan atau ikut serta demi mencapai tujuan tertentu (Nurlaili, 2018).

Menurut (Kurniawan, 2023) Dua bentuk utama dari partisipasi adalah partisipasi vertikal dan partisipasi horizontal.. Partisipasi vertikal mengacu pada situasi di mana masyarakat terlibat atau ikut serta dalam suatu program atau kegiatan yang diinisiasi. Masyarakat berperan sebagai penerima informasi, arahan, atau keputusan yang telah dibuat oleh pihak

yang memiliki wewenang atau otoritas. Sedangkan partisipasi horizontal terjadi ketika masyarakat memiliki kemampuan untuk mengambil inisiatif sendiri dan berpartisipasi secara sejajar atau horizontal dengan anggota atau kelompok masyarakat lainnya.

Dalam konteks partisipasi ini masyarakat dapat berpartisipasi dalam kegiatan yang melibatkan interaksi antara sesama anggota atau kelompok masyarakat, serta dalam kerjasama dengan pihak lain di luar masyarakat. Masyarakat menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sekelompok manusia dalam makna yang sangat luas dan mereka memiliki ikatan berdasarkan kebudayaan yang dianggap serupa

Dengan merujuk pada makna kata-kata "partisipasi" dan "masyarakat," dapat disimpulkan bahwa partisipasi masyarakat merupakan kelompok individu, keluarga atau komunitas yang tinggal dalam suatu wilayah tertentu dan secara aktif ikut serta dalam proses merencanakan, melaksanakan atau menyelesaikan masalah dengan tujuan mencapai solusi dan tujuan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tindakan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan prioritas masyarakat setempat serta mendorong kemandirian masyarakat dalam pengembangan dan pelaksanaan kegiatan tersebut.

Implementasi partisipasi masyarakat dapat diartikan sebagai keterlibatan warga dalam berbagai tahap, mulai dari perencanaan hingga evaluasi program pembangunan. Namun, esensi dari tahapan-tahapan partisipasi ini terdiri dari tiga aspek utama: suara, akses dan kendali

(Juliantara, 2002). Arti dari masing-masing aspek tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Suara (*Voice*): Melibatkan hak dan tindakan individu untuk mengkomunikasikan aspirasi, ide, kebutuhan, kepentingan, dan tuntutan mereka kepada masyarakat sekitar dan pemerintah.
- b. Akses (*Access*): Mencakup pengaruh dan penentuan kebijakan, serta keterlibatan aktif dalam pengelolaan sumber daya publik, termasuk dalam konteks akses warga terhadap layanan umum.
- c. Kendali (*Control*): Merujuk pada cara di mana masyarakat bersedia dan mampu terlibat dalam mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintah, dengan tujuan membentuk pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap berbagai kebutuhan warga.

Pelaksanaan partisipasi masyarakat memiliki dimensi yang lebih kaya dan beragam dalam memastikan bahwa warga memiliki pengaruh, akses, dan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya yang berdampak pada perkembangan komunitas mereka.

3. Partisipasi Masyarakat menurut Pandangan Islam

Partisipasi adalah perbuatan turut keterlibatan, mengambil bagian, serta ikut serta. Sementara itu, masyarakat mengacu pada sekelompok individu yang tinggal di suatu wilayah. Partisipasi masyarakat dalam usaha untuk meningkatkan mutu pelayanan publik mengacu pada keterlibatan individu atau kelompok baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam perspektif Islam, tujuan utama kepemimpinan adalah untuk mentaati Allah dan Rasul-Nya serta melaksanakan perintah-perintah-Nya. Konsep ini tercermin dalam ayat 59 Surah An-Nisa dalam Al-Qur'an, yang menyatakan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا.

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”. (Al-Quran dan Terjemahan Surah An-Nisa : 59).

Ayat tersebut memerintahkan agar umat Muslim patuh dan taat kepada Allah, Rasul-Rasul-Nya dan kepada para pemimpin yang memiliki otoritas di antara mereka. Tujuannya adalah untuk menciptakan kesejahteraan bersama. Dalam rangka menjalankan tanggung jawab dan aturan dengan sebaik-baiknya dan seadil-adilnya, adalah tugas kaum muslimin untuk tunduk dan mematuhi perintah Allah dengan mengaplikasikan ajaran yang terkandung dalam kitab suci Al-Qur'an. Hal ini mencakup penerapan hukum-hukum yang telah ditetapkan oleh Allah demi kebaikan umat-Nya.

Dari ayat tersebut, dapat dipahami bahwa masyarakat juga diamanatkan untuk patuh terhadap pemimpin mereka. Peran aktif masyarakat dalam membentuk kepemimpinan yang unggul menjadi aspek penting. Keterlibatan aktif masyarakat dalam segala bentuk kegiatan atau pelaksanaan peraturan hukum memiliki nilai yang signifikan, karena tujuannya adalah mencapai tujuan bersama.

4. Akta Kematian

Akta Kematian adalah catatan resmi mengenai peristiwa wafatnya seseorang. Dokumen ini disusun dan ditandatangani oleh pihak yang memiliki tanggung jawab terhadap individu yang telah meninggal, dan digunakan untuk tujuan tertentu. Di sisi lain, kematian menurut definisi (Poerwadarminta, 2011) merujuk pada keadaan di mana nyawa seseorang telah hilang atau tidak lagi hidup. Dengan merujuk pada pengertian akta dan kematian dari para ahli sebelumnya, kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa Secara umum, akta kematian adalah dokumen yang dipersiapkan dan dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti yang pasti terkait peristiwa kematian seseorang. Akta ini diterbitkan dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang untuk mencatat peristiwa meninggal tersebut.

Akta Kematian memiliki nilai penting bagi pihak pemerintah, salah satunya adalah untuk memvalidasi data populasi, sehingga pemerintah memiliki informasi yang akurat mengenai jumlah penduduk. Di samping itu, terdapat beberapa kegunaan dari Akta Kematian juga seperti; sebagai

cara untuk menentukan status janda atau duda yang diperlukan sebagai persyaratan untuk menikah lagi, sebagai persyaratan dalam mengurus pembagian waris (Peralihan Hak Atas Tanah) baik untuk pasangan suami atau istri maupun anak-anak, sebagai persyaratan untuk mengajukan hak pensiun bagi ahli warisnya dan sebagai persyaratan dalam mengurus tunjangan uang duka, klaim tunjangan kecelakaan, asuransi, dan layanan perbankan.

Selain untuk kebutuhan data pemerintah dan sensus, pembuatan Akta Kematian membawa sejumlah manfaat, baik bagi individu yang meninggal maupun bagi keluarga yang ditinggalkan. Hal ini juga berfungsi untuk mencegah penyalahgunaan data almarhum/ah dengan memastikan keakuratan data populasi. Adapun prosedur dan persyaratan pelaporan kematian sebagai berikut:

a. Kematian pada Tempat Domisili

Persyaratan yang diperlukan adalah surat pengantar dari RT dan RW sebagai langkah awal untuk mendapatkan surat keterangan dari Desa atau Lurah. Selanjutnya, diperlukan keterangan kematian dari dokter atau paramedis serta KTP dan Kartu Keluarga yang berkaitan dengan individu yang meninggal. Identitas dari dua orang saksi juga dibutuhkan.

Prosedur untuk mengurus surat akta kematian melibatkan kunjungan pemohon ke petugas Registrasi di Desa atau Kelurahan. Pemohon diminta untuk mengisi formulir surat keterangan kematian. Selanjutnya,

kepala desa atau lurah akan mengirimkan formulir tersebut ke Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Apabila unit tersebut tidak tersedia, kepala desa atau lurah akan mengirimkan formulir ke kantor kecamatan. Dari sana, formulir akan diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tingkat kabupaten atau kota. Pejabat di sana akan mencatat informasi dalam Register Akta dan mengeluarkan Kutipan Akta Kematian. Setelah selesai, Kutipan Akta Kematian akan diberikan langsung kepada pemohon atau dikirimkan melalui Desa atau Kelurahan.

b. Kematian di Luar Wilayah NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia)

Persyaratan yang diperlukan mencakup Surat Keterangan Kematian dari dokter atau paramedis, salinan paspor, dan identitas lain yang relevan. Proses pengurusan surat akta kematian dalam situasi ini melibatkan pencatatan kematian di instansi yang berwenang di negara setempat. Selanjutnya, pelaporan dilakukan pada perwakilan Republik Indonesia di negara tersebut. Jika perwakilan tidak dapat memberikan layanan, pelapor harus mengisi formulir kematian di Pejabat Konsuler. Setelah dicatat dalam Register, Kutipan Akta Kematian akan dikeluarkan. Ketika pelapor kembali ke Indonesia, mereka perlu melaporkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili untuk dicatat dan direkam dalam basis data kependudukan.

c. Kematian Tanpa Penemuan Mayat

Persyaratan dalam kasus ini mencakup Berita Acara Pemeriksaan dari kepolisian serta penetapan pengadilan. Pemohon harus mendatangi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten atau kota dan mengisi formulir Surat Keterangan Kematian, bersama dengan formulir tersebut. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian harus diserahkan. Pejabat Pencatatan Sipil akan mencatat informasi tersebut dalam Register Akta Kematian dan mengeluarkan Kutipan Akta Kematian setelah proses selesai.

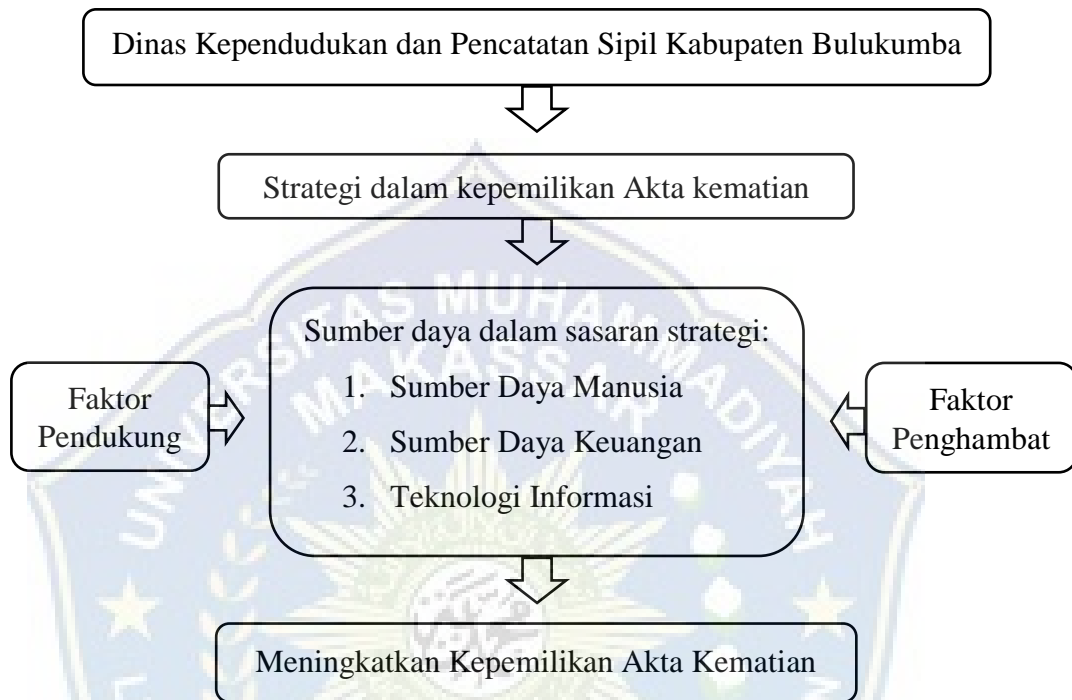
C. Kerangka Pikir

Menurut regulasi dalam UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Pasal 44 ayat 1 mengamanatkan bahwa tiap kejadian kematian harus dilaporkan oleh keluarga atau memberikan pemberitahuan kepada instansi yang bertanggung jawab paling lambat dalam waktu 30 hari sejak tanggal kematian adalah suatu kewajiban. Oleh karena itu, setiap warga negara diharapkan untuk melakukan proses penerbitan akta kematian guna mencapai pencatatan yang akurat. Namun, saat ini, permasalahan serius muncul karena kurangnya partisipasi masyarakat yang mengakibatkan pemerintah menghadapi kesulitan dalam melaksanakan tugas pencatatan data penduduk.

Adapun kerangka berfikir dalam penelitian ini menggunakan teori berdasarkan pendapat (Salusu, 2015) yaitu seni menggunakan sumber daya dalam suatu organisasi guna mencapai tujuannya. Salah satu indikator sumber

daya yang dimaksud adalah sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan teknologi informasi, sebagaimana dituangkan dalam bagan sebagai berikut:

Skema Kerangka Pikir



D. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus untuk mengetahui bagaimana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kepemilikan akta kematian di Kabupaten Bulukumba merujuk pada identifikasi tingkat pemahaman dan kesadaran penduduk terkait kepemilikan akta kematian dan juga bagi pemerintah yang bertujuan untuk memastikan keabsahan data penduduk. Pada strategi ini mengintegrasikan aspirasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bulukumba dengan menerapkan sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan teknologi informasi dalam mencapai tujuan

masyarakat yang tertib administratif dengan melibatkan mereka secara langsung atau tidak langsung dalam prosesnya.

E. Deskripsi Fokus

Berdasarkan kerangka pikir dan Fokus penelitian, maka dikemukakan deskripsi fokus penelitian yaitu:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba terdapat 88 orang yang memiliki peran penting dalam kepemilikan Akta Kematian dan telah dibagi menjadi beberapa bidang yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini melibatkan keterlibatan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas untuk memberikan pelayanan yang efektif dalam proses pengurusan Akta Kematian. Keberhasilan dan efisiensi dalam pelayanan ini sangat bergantung pada kompetensi, dedikasi, dan keterampilan sumber daya manusia di dalam Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.

2. Sumber daya keuangan

Sumber daya keuangan dalam Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba sangat penting untuk mendukung kepemilikan Akta Kematian. Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 khusus sub kegiatan pengumpulan dan analisis data pencatatan sipil yang output kegiatannya berupa pelayanan jemput bola di 10 Kecamatan sebesar Rp. 4.675.000,- selama setahun. Keuangan menjadi faktor kunci

dalam penyelenggaraan layanan tersebut, mencakup biaya operasional, pemeliharaan sistem dan pengembangan infrastruktur. Keberlanjutan sumber daya keuangan yang memadai akan memastikan kelancaran proses pengurusan Akta Kematian serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

3. Teknologi Informasi

Teknologi informasi berperan besar dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Beberapa aspek terkait penggunaan teknologi informasi yaitu sistem informasi manajemen, pelayanan online, penggunaan perangkat teknologi modern, keamanan data, pembaharuan data, pelaporan dan analisis. Dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dapat mempercepat proses, meningkatkan akurasi data, dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu Dan Lokasi

Waktu dan Penelitian dilaksanakan mulai dari bulan Desember 2023 – Januari 2024. Adapun Lokasi penelitian sesuai dengan judul yang telah ditetapkan, Penelitian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Dipilihnya lokasi ini karena penulis menemukan permasalahan yang muncul di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bulukumba bahwa sangat rendah masyarakat yang mengurus Akta Kematian.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian Kualitatif yang bersifat deskriptif. Dari berbagai pandangan pakar yang berpendapat mengenai metode penelitian Kualitatif, (Anggito & Setiawan, 2020) menyimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah proses pengumpulan data dari konteks alami dengan tujuan memahami fenomena yang terjadi. Dalam metode ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama, pengambilan sampel data dilakukan secara sengaja (*purposive*) dan melalui jaringan (*snowball*) dengan teknik pengumpulan data melibatkan triangulasi atau penggabungan beberapa pendekatan. Analisis data dilakukan secara induktif dan kualitatif, serta hasil penelitian kualitatif lebih menitikberatkan pada pemahaman makna daripada generalisasi.

Tipe penelitian ini adalah tipe studi kasus, penelitian ini dilakukan berdasarkan kejadian yang terjadi untuk menggali strategi, pemahaman, kesadaran, serta tingkat partisipasi masyarakat dan memberikan pemecahan masalah dalam pelaksanaan penelitian agar tidak terbatas pada pengumpulan data. Dasar penelitian ini berfokus pada Strategi dalam meningkatkan Kepemilikan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba

C. Informan

Informan merupakan individu yang menyediakan data dalam bentuk informasi kepada para peneliti. Dalam penelitian ini, metode *purposive sampling* digunakan, di mana peneliti memilih *key informan* atau informan yang dianggap memiliki pemahaman mendalam mengenai isu yang sedang diteliti, yaitu strategi dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Berikut adalah para informan yang memberikan tambahan keterangan untuk memastikan kelengkapan data dalam penelitian ini:

3.1 Tabel Informan

No.	Nama	Keterangan
1.	Awaluddin Amir, S.STP, M.Si	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba
2.	Andi Pujiati, S.STP, MM	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

3.	Andi Ismayani, SE	Kepala Bidang Pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba
4.	Hj. Hafsah, S.Sos, M.AP	Pegawai atau Staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba
5.	Muhammad Akhsan	Ketua KPUI (Kerukunan Pemerhati Umat Islam)

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis memanfaatkan dua jenis sumber data yang tersedia. Jenis sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Data primer, yaitu informasi yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (sampel atau responden) dengan menggunakan teknik pengumpulan data tertentu. Data primer umumnya masih dalam bentuk mentah karena belum mengalami pengolahan atau interpretasi mengenai sifat dan kualitasnya.
2. Data sekunder, yaitu informasi yang diperoleh dari sumber-sumber seperti artikel-artikel dan gambar-gambar yang bisa berbentuk buku, dokumen, atau data elektronik (situs web).

Dari dua jenis sumber data diatas, penulis memanfaatkan metode pengumpulan untuk mengumpulkan data yang diperlukan sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan komponen dalam proses pengumpulan data. Observasi mengindikasikan menghimpun informasi langsung dari lokasi penelitian. Langkah pertama dalam observasi adalah mengenali lokasi yang

akan diteliti. Setelah lokasi penelitian diidentifikasi, langkah berikutnya adalah membuat peta atau gambaran umum dengan tujuan memahami konteks penelitian. Peneliti juga mengidentifikasi subjek yang akan diamati seperti waktu pelaksanaan, durasi observasi, serta metode yang akan digunakan (Conny R. Semiawan, 2020).

Peneliti menggunakan metode pengumpulan informasi melalui observasi yang melibatkan pengamatan langsung. Dalam konteks penelitian ini melakukan observasi langsung untuk menggali data di lapangan dengan fokus mengamati berbagai kejadian yang terjadi di lapangan terkait partisipasi masyarakat berdasarkan informasi yang telah diperoleh dari para informan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan interaksi antara dua pihak atau lebih yang terjadi secara langsung, di mana salah satu pihak bertindak sebagai penyelidik (*interviewer*) sementara pihak lainnya adalah pihak yang diwawancarai (*interviewee*) untuk memperoleh informasi atau menghasilkan data berupa transkrip wawancara. *Interviewer* mengajukan serangkaian pertanyaan kepada pihak yang diwawancarai guna memperoleh respons dari *interviewee* (Fadhallah, 2021).

Pendekatan wawancara digunakan sebagai metode pengumpulan data dalam upaya melakukan studi pendahuluan guna mengidentifikasi permasalahan yang perlu diselidiki di Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Bulukumba.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan data berikutnya adalah melalui dokumentasi. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui dokumentasi dengan menghimpun berbagai dokumen atau penelitian sebelumnya dari sumber-sumber terpercaya yang berkaitan dengan judul penelitian, yaitu "Strategi dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Bulukumba".

Dokumentasi merupakan informasi yang berasal dari catatan yang signifikan baik yang dihasilkan oleh lembaga/organisasi maupun individu. Metode dokumentasi merupakan salah satu cara pengumpulan data kualitatif dengan mengamati atau menganalisis berbagai dokumen yang telah dihasilkan oleh subjek penelitian atau pihak lain yang berkaitan dengan subjek tersebut (Anggito & Setiawan, 2020).

E. Teknik Analisis Data

Proses analisis data kualitatif berhubungan dengan informasi dalam bentuk kata atau frasa yang timbul dari subjek penelitian, serta terkait dengan peristiwa yang mngitar sebuah objek penelitian (Conny R. Semiawan, 2020).

Data yang telah diperoleh selanjutnya dianalisis menggunakan metode analisis kualitatif. Adapun langkah-langkah dalam proses analisis yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Data yang terkumpul dari lapangan memiliki jumlah yang signifikan. Maka dari itu, langkah awal yang diambil oleh peneliti adalah

merangkum, memilih dengan cermat dan menitikberatkan pada aspek yang relevan. Peneliti juga berupaya untuk mengidentifikasi tema dan pola yang muncul serta menyusun data secara terstruktur agar dapat menghasilkan kesimpulan yang berkaitan dengan obyek penelitian bertujuan untuk memfasilitasi kelancaran proses pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Peneliti melakukan penyajian data dengan cara membandingkan dan menghubungkan semua data yang telah dikumpulkan, termasuk data primer dan sekunder. Data disajikan melalui narasi singkat yang menjelaskan hubungan yang terdapat dalam setiap kategori, serta melampirkan data dalam bentuk bagan atau grafik untuk memberikan gambaran yang lebih jelas.

3. Pengambilan kesimpulan

Pada langkah ini, penulis memperoleh kesimpulan yang masih bersifat tentatif dan dapat berubah seiring dengan munculnya bukti kuat dan mendukung yang akan digunakan dalam tahap berikutnya.

F. Teknik Pengabsahan Data

Teknik pengabsahan data adalah langkah untuk memastikan bahwa semua yang diamati dan diselidiki oleh peneliti sesuai dan relevan dengan kejadian yang sebenarnya terjadi. Dalam rangka mencapai tingkat keabsahan data, peneliti juga menggunakan teknik triangulasi yang membantu mendukung validitas penelitian kualitatif.

Sebagai sebuah pendekatan metodologis dalam penelitian kualitatif, peneliti perlu memahami konsep teknik triangulasi. Tujuan dari penggunaan triangulasi adalah untuk memperkuat aspek teoritis, metodologis, serta interpretatif dari penelitian kualitatif. Triangulasi juga dapat diartikan sebagai upaya untuk memverifikasi data melalui penggunaan berbagai sumber, pendekatan, dan periode waktu yang berbeda (Mekarisce, 2020).

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber adalah upaya mencari data atau informasi dari narasumber serta mempergunakan beberapa informan tambahan guna membandingkan validitas dari informasi yang diberikan oleh narasumber utama.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik bertujuan untuk memperoleh data dan informasi dengan melakukan verifikasi menggunakan sumber yang sama, namun dengan pendekatan teknik yang berbeda. Pendekatan yang bervariasi ini berkaitan dengan etika administratif guna memastikan akurasi data.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi Waktu adalah pendekatan yang digunakan untuk memvalidasi data dengan memeriksa melalui berbagai metode dan lokasi yang berbeda. Karena proses dan perilaku manusia dapat mengalami perubahan dari waktu ke waktu, maka diperlukan pengamatan yang dilakukan tidak hanya sekali melainkan dalam interval waktu yang berbeda pula.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

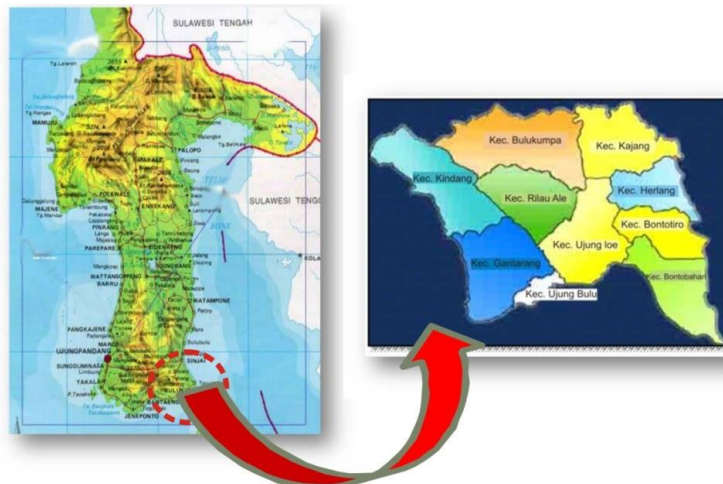
1. Letak Geografis Kabupaten Bulukumba

Kabupaten Bulukumba terletak sejauh 153 km dari Makassar, Ibukota Provinsi Sulawesi Selatan. Wilayah ini terletak di bagian selatan dari Jazirah Sulawesi Selatan dan memiliki luas sekitar 1.154,67 km², atau 1,85% dari total luas wilayah Provinsi Sulawesi Selatan. Secara geografis, Kabupaten Bulukumba dapat dibagi menjadi empat dimensi, yaitu dataran tinggi di kaki gunung Bawakaraeng-Lompobattang, dataran rendah, pantai, dan laut lepas.

Kabupaten Bulukumba berada pada lintang 05°20' - 05°40' LS dan bujur 119°58' BT, dengan batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Sinjai
- Sebelah Timur berbatasan dengan Teluk Bone dan Pulau Selayar
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Flores
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Bantaeng

Gambar 4.1 Peta Letak Geografis Kabupaten Bulukumba



Kabupaten Bulukumba memiliki 10 Kecamatan yang terdiri dari 27 Kelurahan dan 109 Desa. Kesepuluh Kecamatan tersebut meliputi Kecamatan Ujung Bulu (sebagai Ibukota Kabupaten), Gantarang, Kindang, Rilau Ale, Bulukumpa, Ujung Loe, Bontobahari, Bontotiro, Kajang, dan Herlang. Di bawah ini adalah informasi mengenai luas wilayah per kecamatan di Kabupaten Bulukumba:

Tabel 4.1 Luas Wilayah Per-Kecamatan di Kabupaten Bulukumba

Kecamatan	Luas (km²)	Persentase Luas Kecamatan terhadap Luas Kabupaten	Jumlah Desa/ Kelurahan
Gantarang	173,51	15,03	21
Ujungbulu	14,44	1,25	9
Ujung Loe	144,31	12,50	13
Bontobahari	108,60	9,40	8
Bontotiro	78,34	6,78	13
Herlang	68,79	5,96	8
Kajang	129,06	11,18	19
Bulukumpa	171,33	14,84	17
Rilau Ale	117,53	10,18	15
Kindang	148,76	12,88	13
Jumlah	1.154,67	100,00	136

Sumber : Profil Perkembangan Kependudukan.2023.

2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 40 tahun 2019 pada Bagian Keempat tentang Pemerintah daerah Kabupaten/Kota Paragraf 2 tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota Pasal 25 ayat 1 yang menyatakan bahwa “Untuk menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten/Kota dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota” (Umum, 2014).

Secara ringkas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas segala hal yang terkait dengan informasi mengenai penduduk. Dalam (Medika, n.d.) Menjelaskan bahwa Lembaga pemerintah ini memiliki tanggung jawab dan peran sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas administratif
2. Menyusun program kerja tahunan, menengah, dan jangka panjang
3. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
4. Menyelenggarakan tugas terkait kependudukan dan pencatatan sipil, termasuk perizinan dan pelayanan umum, serta memberikan bimbingan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang tersebut
5. Menyediakan pelayanan informasi terkait kependudukan dan pencatatan sipil.

6. Mengurus dan mengelola data kependudukan serta pencatatan sipil di tingkat kota.
7. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya dalam ranah kependudukan dan pencatatan sipil.
8. Menjalankan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba saat ini menunjukkan kinerja unggul sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berhasil menciptakan banyak inovasi. Upaya ini bertujuan mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada warga Bulukumba. Salah satu inovasi yang patut dicontoh dari Disdukcapil adalah Lorong Jelita, yang merupakan program inovatif "Jemput Bola" dengan menjangkau warga dari lorong ke lorong. Prestasi ini terbukti dengan masuknya Lorong Jelita dalam seleksi inovasi terbaik tingkat nasional.

Berdasarkan program yang diusulkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba yang terpilih untuk melaksanakan pembangunan lima tahun ke depan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah merumuskan visi:

“Terwujudnya Pelayanan prima di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berbasis Teknologi Informasi”.

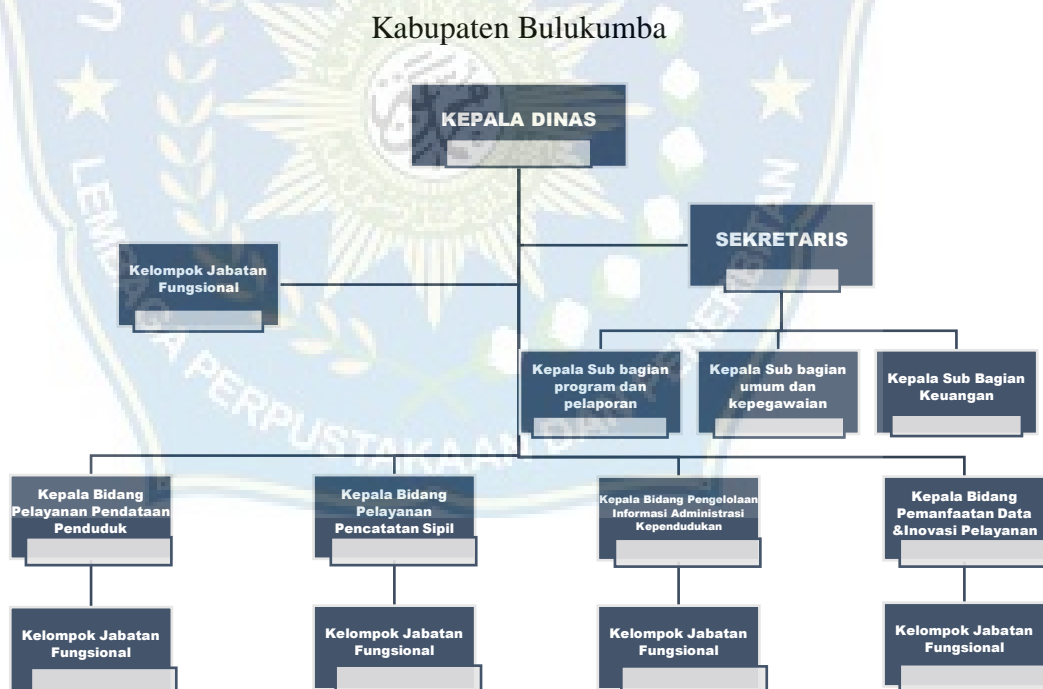
Dari visi tersebut, kemudian dijabarkan menjadi dua Misi yaitu:

1. Peningkatan mutu layanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan unggul.
2. Penguatan dukungan terhadap pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara optimal dan efisien.

3. Struktur Organisasi

Adapun daftar susunan struktur organisasi yang terdapat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba sebagai berikut:

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.2023.

4. Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Berdasarkan ketentuan dalam PERBUP (Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 82 Tahun 2016) tugas pokok dan Uraian Tugas Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas utama untuk membantu Bupati dalam mengoordinasikan pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk menjalankan tugas tersebut, berikut adalah rincian tanggung jawab jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

- 1) Mengoordinasikan perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Mengoordinasikan proses pembuatan kebijakan untuk membentuk sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Melaksanakan pengendalian, penempatan, dan pembinaan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 5) Mengawasi pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 6) Menyelenggarakan urusan umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 7) Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 8) Berkonsultasi dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi untuk mencapai keselarasan antar tingkat pemerintahan di dalam lingkup kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 9) Menyebarkan tugas dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 10) Memantau, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas oleh bawahan.
 - 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sekretaris

Sekretariat yang dikepalai oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk menjalankan tugas tersebut, berikut adalah rincian tanggung jawab jabatan Sekretaris:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 2) Melaksanakan layanan kesekretariatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 3) Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
 - 5) Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.
 - 6) Memantau, mengevaluasi, serta menilai pelaksanaan tugas oleh bawahan.
 - 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, memiliki tanggung jawab membantu Sekretaris dalam penyusunan program, kegiatan, petunjuk teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berikut adalah rincian tanggung jawab jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- 1) Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Mendistribusikan tugas dan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 6) Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas.
- 7) Menyusun analisis kebutuhan pegawai dan tenaga teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 8) Menyusun bahan dan memeriksa draft analisis jabatan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
- 9) Menyusun administrasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan barang.
- 10) Melaksanakan penerapan kebijakan administrasi kepegawaian.
- 11) Melaksanakan bimbingan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
- 12) Melaksanakan inventarisasi aset dan perlengkapan, pemutakhiran data aset, dan pelaporan sesuai kebutuhan.

- 13) Melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat kelengkapan dinas; melaksanakan stock opname barang melalui aplikasi IT (Informasi Teknologi).
 - 14) Mengelola administrasi perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah/antar provinsi.
 - 15) Melaksanakan pengaturan kendaraan dan penggunaan sopir dinas.
 - 16) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan, serta urusan rumah tangga dinas lainnya.
 - 17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Sub bagian keuangan

Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, memiliki tugas utama membantu Sekretaris dalam penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis, serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rincian tugas jabatan Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 3) Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 6) Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan.
- 7) Mensosialisasikan dan melaksanakan bimbingan kebijakan sistem administrasi keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 8) Melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 9) Melaksanakan pengawasan terhadap arus kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 10) Melaksanakan verifikasi pengajuan permintaan Surat Perintah Pengeluaran (SPP-SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 11) Melaksanakan verifikasi perhitungan pertanggungjawaban keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran.
- 12) Melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti hasil Laporan Pemeriksaan Fungsional (LPF).

- 13) Menghimpun dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 14) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Sub bagian program dan pelaporan

Sub bagian program dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, memiliki tugas utama membantu Sekretaris dalam penyusunan program, kegiatan, serta petunjuk teknis, serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berikut adalah rincian tugas jabatan Sub Bagian Program dan Pelaporan:

- 1) Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Program dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.
- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 5) Mengumpulkan data dan informasi, serta melakukan tabulasi, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan statistik kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 6) Menyusun kebijakan perencanaan, anggaran, dan kegiatan.
- 7) Menyusun Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) bidang umum, melibatkan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan internal.
- 8) Menerapkan sistem perstatistikan dan informasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- 9) Memberikan bimbingan tentang penerapan statistik dan sistem informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 11) Menyusun laporan tahunan dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- 12) Mengembangkan prosedur organisasi dan sistem informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- 14) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, memiliki tugas utama membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta memberikan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Berikut adalah rincian tugas jabatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- 2) Melaksanakan pengelolaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- 3) Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 5) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 6) Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Seksi identitas penduduk

Seksi identitas penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas utama membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di bidang Identitas Penduduk.

Berikut adalah rincian tugas jabatan Seksi Identitas Penduduk:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Identitas Penduduk.
- 3) Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan identitas penduduk.
- 4) Menyelenggarakan pelayanan identitas penduduk, termasuk penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan.
- 5) Melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk.
- 6) Melaksanakan pengawasan identitas kependudukan terhadap Warga Negara Asing.
- 7) Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

- 8) Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pada seksi identitas penduduk.
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi identitas penduduk.
- 10) Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, termasuk proses penerbitan Identitas Kependudukan.
- 11) Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data.
- 12) Melakukan crosscek ketunggalan data biometrik penduduk dan perekaman data.
- 13) Melakukan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Kartu Identitas Anak (KIA) dari hasil pendaftaran penduduk.
- 14) Melakukan perencanaan, pendistribusian, dan pengendalian formulir dan blangko kependudukan.
- 15) Melakukan legalisasi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Kartu Identitas Anak (KIA) serta surat keterangan penduduk lainnya.
- 16) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Seksi pindah datang penduduk

Seksi pindah datang penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas utama membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di bidang Pindah Datang Penduduk. Berikut adalah rincian tugas jabatan Seksi Pindah Datang Penduduk:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk.
- 2) Menyusun kebijakan teknis Pindah Datang Penduduk.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pindah Datang Penduduk.
- 4) Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Pindah Datang Penduduk.
- 5) Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pada Seksi Pindah Datang Penduduk.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk.
- 7) Melakukan pendaftaran perubahan alamat penduduk dan pindah datang.
- 8) Melakukan pendaftaran Warga Negara Asing (WNA) tinggal sementara.

- 9) Melakukan penerapan sistem dan prosedur Pindah Datang Penduduk dan pengawasan terhadap Pindah Datang Penduduk.
- 10) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

i. Seksi pendataan penduduk

Seksi pendataan penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas utama membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di bidang Pendataan Penduduk. Berikut adalah rincian tugas jabatan Seksi Pendataan Penduduk:

- 1) Menyusun program kerja kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kependudukan.
- 4) Menyusun kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan data kependudukan.
- 5) Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- 6) Melakukan pendataan penduduk daerah terpencil, tertinggal, terisolir, dan korban bencana penduduk rentan administrasi, serta pendataan penduduk pengungsi akibat bencana alam.
- 7) Melakukan pendataan penduduk permanen, non-permanen, dan pemutakhiran data penduduk.
- 8) Melaksanakan pelaporan kependudukan dan penatausahaan pendataan penduduk.
- 9) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

j. Bidang pelayanan pencatatan sipil

Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, memiliki tugas utama membantu Kepala Dinas dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Berikut adalah rincian tugas jabatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2) Melaksanakan pengelolaan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 3) Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil.

- 4) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil.
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.
- 6) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.
- 7) Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

k. Seksi kelahiran

Seksi kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas utama membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Seksi Kelahiran. Berikut adalah rincian tugas jabatan Seksi Kelahiran:

- 1) Menyusun program dan kegiatan di Seksi Kelahiran.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan akta kelahiran.
- 3) Melaksanakan pengelolaan akta kelahiran.
- 4) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.

- 5) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan akte kelahiran.
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan register akta kelahiran, penerbitan kutipan, dan akta kelahiran.
- 7) Melakukan pengelolaan penataan kutipan dan akta kelahiran.
- 8) Melakukan pencatatan dan penerbitan atas perubahan dan pembetulan kutipan dan akta kelahiran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 9) Melakukan pengelolaan dan penerbitan akta kelahiran melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 10) Melakukan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran kedua dan seterusnya.
- 11) Melakukan pengelolaan dan penerbitan akta kelahiran atas hasil perkawinan silang Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 12) Menyusun laporan hasil kegiatan per bulan, triwulan, semester, dan tahunan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi perkawinan dan perceraian

Seksi perkawinan dan perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas utama membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Seksi Perkawinan dan Perceraian. Rincian tugas jabatan Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 3) Melaksanakan dan memproses pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 4) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
- 6) Melakukan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan non-Muslim.
- 7) Melakukan pencatatan dan penerbitan akta perceraian non-Muslim.

- 8) Melakukan penginputan data hasil pencatatan Kepala Urusan Agama (KUA) kecamatan atas peristiwa perkawinan ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - 9) Melakukan penginputan data hasil pencatatan Kepala Urusan Agama (KUA) Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapat penetapan Pengadilan Agama ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - 10) Melakukan pencatatan pembatalan perkawinan non-Muslim.
 - 11) Melakukan pengelolaan dan penataan penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan dokumen akta perkawinan dan perceraian.
 - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian

Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian. Rincian tugas jabatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.

- 2) Merumuskan pedoman dan juknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.
 - 3) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data terkait perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, dan penerbitan dokumen perubahan status anak serta akta kematian.
 - 4) Melakukan pencatatan dan penerbitan dokumen perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Melakukan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan anak dan akta pengesahan anak.
 - 6) Melakukan pencatatan pengangkatan anak setelah mendapat penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak.
 - 7) Melakukan pencatatan dan penerbitan akta kematian.
 - 8) Melakukan pengelolaan dan penataan penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan dokumen perubahan status kewarganegaraan, akta pengakuan anak, pengesahan anak, dan akta kematian.
 - 9) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, memiliki tugas pokok membantu Kepala

Dinas dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Rincian tugas jabatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 3) Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 5) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 6) Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

o. Seksi sistem informasi administrasi kependudukan

Seksi sistem informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Seksi Sistem Informasi Kependudukan. Rincian tugas jabatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik dan media cetak.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan informasi administrasi kependudukan.
- 4) Melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan.
- 5) Melaksanakan koordinasi sistem informasi kependudukan.
- 6) Menyiapkan bahan informasi kependudukan.
- 7) Melakukan pelayanan informasi melalui media cetak.
- 8) Melakukan pelayanan informasi melalui media elektronik.
- 9) Melakukan penyuluhan informasi administrasi kependudukan.
- 10) Melakukan sosialisasi kebijakan kependudukan.
- 11) Melakukan pelayanan informasi data administrasi kependudukan.
- 12) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

p. Seksi pengolahan dan penyajian data

Seksi pengolahan dan penyajian data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Rincian tugas jabatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai rencana kerja dinas.
- 2) Melaksanakan kegiatan pengolahan data.
- 3) Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk.
- 4) Melaksanakan penyusunan data kependudukan.
- 5) Melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem administrasi kependudukan.
- 6) Mengumpulkan dan mengelola data kependudukan dan pencatatan sipil.
- 7) Menyusun analisis data kependudukan dan data kependudukan berdasarkan database.
- 8) Melakukan verifikasi dan konversi data kependudukan.
- 9) Menyajikan statistik kependudukan.

- 10) Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan.
 - 11) Menyusun data kependudukan dalam bentuk buku agregat kependudukan.
 - 12) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - 13) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- q. Seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi Dan komunikasi

Seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi Dan komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi, dan Komunikasi. Rincian tugas jabatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi, dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 2) Menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 4) Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kependudukan.
- 5) Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis bagi operator data kependudukan.
- 6) Melakukan pemeliharaan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 7) Melakukan penataan sistem koneksitas Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 8) Pengembangan perangkat keras (hardware) dan lunak (software) sarana pendukung serta jaringan online.
- 9) Melaksanakan aplikasi layanan mobile Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 10) Melakukan pelatihan/peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 11) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

r. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, memegang tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Rincian tugas jabatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- 3) Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- 5) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.
- 6) Memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

s. Seksi kerjasama

Seksi kerjasama kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang memegang tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan seksi kerjasama. Berikut adalah rincian tugas jabatan Seksi Kerjasama Kependudukan:

- 1) Menyusun program dan kegiatan Seksi Kerjasama.
- 2) Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- 3) Menyusun rencana teknis harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah.
- 4) Melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah.
- 5) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 6) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Kerjasama.
- 7) Menyusun kebijakan kerjasama bidang kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah.

- 8) Menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam peningkatan pelayanan administrasi kependudukan.
 - 9) Membuat MoU (Memorandum of Understanding) dengan instansi terkait untuk pelayanan administrasi kependudukan.
 - 10) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait lainnya dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
 - 11) Melakukan evaluasi hasil MoU (Memorandum of Understanding).
 - 12) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- t. Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan. Rincian tugas jabatan Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

- 2) Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 3) Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 4) Melaksanakan pengarsipan dokumen kependudukan dengan sistem manual dan elektronis.
- 5) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 6) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 7) Melakukan penyusunan buku profil dan pemetaan data kependudukan.
- 8) Melakukan penyimpanan, pengaman dan pemeliharaan dokumen kependudukan.
- 9) Melakukan pemusnahan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

u. Seksi inovasi pelayanan

Seksi inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pengumpulan data, identifikasi, analisis,

penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan Seksi Inovasi Pelayanan. Rincian tugas jabatan Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan.
- 2) Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan inovasi pelayanan.
- 3) Melaksanakan pengelolaan inovasi pelayanan.
- 4) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan.
- 6) Membuat rancangan atau gagasan kreatif terbaru untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan.
- 7) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi kependudukan secara fleksibel.
- 8) Membuat prosedur tetap peningkatan mutu pelayanan administrasi kependudukan.
- 9) Melakukan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
- 10) Membuat rancangan aplikasi dalam proses pelayanan administrasi kependudukan.
- 11) Melakukan modifikasi/adaptasi inovasi untuk proses penyesuaian dan cara pelayanan administrasi kependudukan yang terbaru.

- 12) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

v. Kelompok jabatan fungsional

Pasal 26 menyatakan bahwa kelompok jabatan fungsional memiliki tugas utama untuk menjalankan kegiatan yang sesuai dengan bidang jabatan fungsional individu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jumlah pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja. Sementara itu, jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba sebanyak 88 orang termasuk pegawai yang ditugaskan untuk melakukan pelayanan di Kecamatan, sebagai berikut:

Tabel 4.2 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba dilihat dari jenjang Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	S1	48 Orang
2.	D1	3 Orang
3.	D3	1 Orang
4.	SMA/Sederajat	12 Orang
Jumlah		64 Orang

Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.2024

Tabel 4.3 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba dilihat dari Pangkat dan Golongannya

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah
1.	Eselon II	1 Orang
2.	Eselon III	4 Orang
3.	Eselon IV	13 Orang
4.	Fungsional Pelaksana	6 Orang
Jumlah		24 Orang

Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.2024

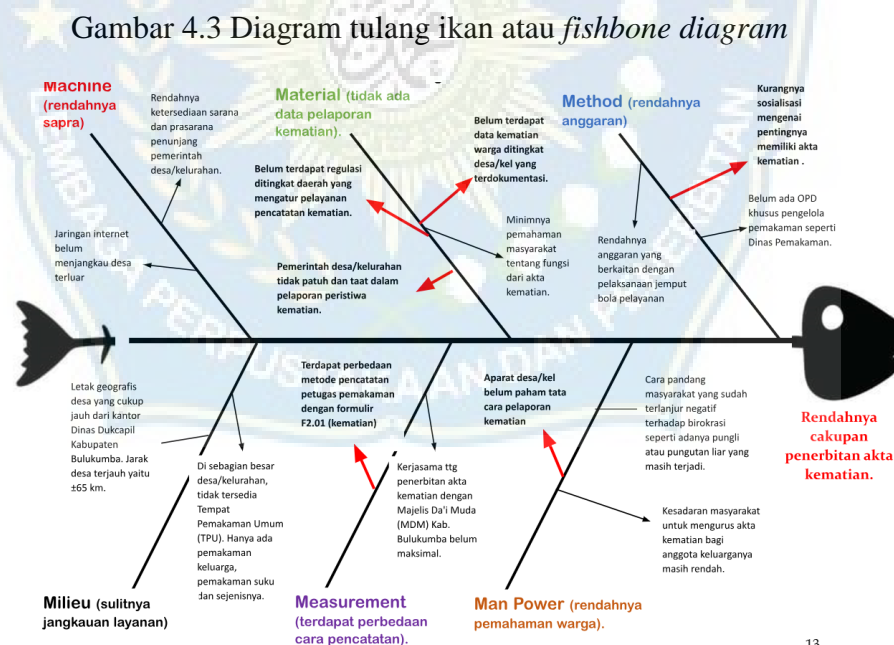
Berdasarkan dari table di atas maka dapat di ketahui bahwa jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba Berdasarkan jenjang Pendidikan SMA sebanyak 12 Orang, Pendidikan S1 sebanyak 48 Orang, pendidikan D1 sebanyak 3 orang, pendidikan D3 sebanyak 3 Orang, ASN sebanyak 24 Orang termasuk pegawai yang bertugas melakukan pelayanan disetiap Kecamatan sebanyak 20 orang yang dimana masing-masing kecamatan disediakan 2 orang.

B. Hasil Penelitian

Langkah yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba untuk meningkatkan kepemilikan Akta Kematian merupakan strategi yang harus diterapkan secara obligatoris. Hal ini disesuaikan dengan regulasi yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah dan telah diimplementasikan dalam menjalankan program nasional tersebut. Secara umum Strategi dalam Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba merupakan upaya untuk membuat skema guna mencapai target

sasaran yang hendak dituju. Strategi untuk program peningkatan kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten mempunyai tujuan menciptakan tertib administrasi di bidang kependudukan dan membantu validasi jumlah kependudukan di Kabupaten Bulukumba.

Dari hasil penelitian, ada beberapa permasalahan dalam meningkatkan kepemilikan Akta kematian di Kabupaten Bulukumba, dibulatkan dalam diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* yang memiliki 6 tulang besar yang diartikan sebagai 6M yaitu Method (Rendahnya Anggaran), Material (Tidak ada data pelaporan kematian), Machine (Rendahnya Sapra), Milieu (Sulitnya Jangkauan layanan), Measurement (Terdapat perbedaan cara pencatatan) dan Man power (Rendahnya pemahaman warga).



Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.2024

Dalam hal ini untuk mengetahui strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba penulis menggunakan teori (Salusu, 2015) yang

menentukan kesuksesan strategi menggunakan beberapa sumber daya, salah satunya yaitu sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan teknologi informasi. Pada hasil penelitian ini akan dideskripsikan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) memiliki peran krusial dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Hal ini melibatkan keterlibatan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas untuk memberikan pelayanan yang efektif dalam proses pengurusan Akta Kematian. Keberhasilan dan efisiensi dalam pelayanan ini sangat bergantung pada kompetensi, dedikasi, dan keterampilan sumber daya manusia di dalam Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.

Hasil wawancara dengan sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Awaluddin Amir, S.STP, M.Si:

“Untuk hal ini kami memang sangat mempersiapkan sumber daya manusia karena ini adalah hal yang paling penting, jadi sejauh ini kami tidak terlalu memperhatikan sampai mana pendidikan pegawai disini tapi kami lebih berfokus memberikan sebuah pelatihan dan pengembangan terkait tugas dan tanggung jawab sehingga setelah itu kita dapat memilah siapa yang sebenarnya memiliki keahlian dalam bidang administrasi yang dapat di berikan tanggung jawab apalagi dalam hal pelayanan tentang akta kematian ini.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas mengenai; Sumber Daya Manusia, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba membentuk sebuah sumber daya manusia yang terlatih dan berkualitas yang dapat memberikan pelayanan yang optimal dalam kepemilikan Akta Kematian.

Dengan memperhatikan beberapa aspek yang berkontribusi dalam strategi kepemilikan akta kematian tersebut, seperti memberikan pelatihan atau pengembangan karyawan terkait prosedur dan regulasi terbaru dalam pendaftaran Akta Kematian; Memastikan bahwa pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba memiliki keterampilan administrasi yang tinggi dalam mengelola proses pendaftaran Akta Kematian; Melatih pegawai untuk menjalankan tugas mereka dengan etika profesional dalam memberikan pelayanan yang baik dan efektif. Berikut adalah contoh pelatihan dan pengembangan karyawan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten terkait prosedur dan regulasi dalam peningkatan kepemilikan akta kematian:

Tabel 4.4 Peningkatan keterampilan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dalam penanganan akta kematian

Tujuan Pelatihan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengimplementasikan prosedur dan regulasi terkait akta kematian. 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan kepemilikan akta kematian. 3. Memastikan petugas Dispenducapil memiliki pemahaman mendalam tentang tanggung jawab mereka dalam penanganan akta kematian.
Materi Pelatihan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pendaftaran Akta Kematian <ol style="list-style-type: none"> a. Pengenalan langkah-langkah pendaftaran akta kematian. b. Penyusunan berkas dan kelengkapan dokumen yang diperlukan. 2. Peraturan dan Regulasi Terkait

<ul style="list-style-type: none"> a. Pemahaman terhadap peraturan pemerintah terkait kepemilikan akta kematian. b. Penerapan regulasi dalam setiap tahap proses. <p>3. Teknologi Informasi di Dispenducapil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemanfaatan sistem informasi untuk pencatatan dan pelacakan akta kematian. b. Pelatihan penggunaan perangkat lunak terkait. <p>4. Pelayanan Publik dan Etika Pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pentingnya pelayanan pelanggan yang baik. b. Etika kerja dalam menangani kasus kepemilikan akta kematian. <p>5. Studi Kasus dan Simulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kasus nyata dan bagaimana mengatasi tantangan tertentu. b. Simulasi proses penanganan akta kematian untuk mempratikkan pengetahuan yang diperoleh
Metode Pelatihan
<p>1. Presentasi dan Diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sesi presentasi materi oleh narasumber berkompeten b. Diskusi kelompok untuk pertukaran ide dan pengalaman <p>2. Studi Kasus</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kasus nyata untuk memahami situasi yang dihadapi b. Pembahasan bersama solusi terbaik <p>3. Simulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proses simulasi langsung dilikungan kerja untuk mengasah keterampilan b. Umpan balik dan perbaikan hasil simulasi
Evaluasi & Tindaklanjut

1. Uji Pemahaman; Ujian tertulis atau wawancara untuk mengukur pemahaman peserta.
2. Monitoring Kinerja; Pemantauan kinerja setelah pelatihan untuk menilai penerapan pembelajaran di lapangan.
3. Sesi Evaluasi; Sesi evaluasi untuk mendapatkan umpan balik dari peserta tentang keefektifan pelatihan.

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba, 2024.

Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dalam menangani akta kematian sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku. Selanjutnya memberikan tanggung jawab kepada pegawai yang memiliki keahlian di bidang yang telah ditetapkan, berikut adalah identifikasi bidang, fungsi dan tugasnya:

4.5 Identifikasi bidang yang berperan dalam penanganan akta kematian

No.	Bidang	Fungsi & Tugas
1.	Bagian Pencatatan Kematian	Bertanggung jawab untuk mencatat setiap kematian yang terjadi di wilayah kerja dinas kependudukan dan catatan sipil.
2.	Bagian Pelayanan Publik	Menyediakan layanan kepada masyarakat terkait akta kematian.
3.	Bagian Statistik Kematian	Melakukan analisis statistik terkait kematian
4.	Bagian Administrasi Kepegawaian	Mengelola administrasi dan kepegawaian di dalam dinas kependudukan dan catatan sipil.
5.	Bagian Informasi dan Teknologi	Menyediakan dan mengelola sistem informasi terkait pencatatan kematian.

6.	Bagian Hukum dan Regulasi	Menangani aspek hukum dan regulasi terkait pencatatan kematian.
----	---------------------------	---

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba, 2024.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Hj. Hafisah, S.Sos. M.AP:

“Kalau Akta kematian memang perlu digenjot, sekarang dengan adanya inovasi baru yang diperadakan disetiap Desa, Kelurahan dan Kecamatan yaitu Aplikasi Harapan Baru Dukcapil yang dimana ada beberapa Operator yang telah diberikan pelatihan dan dibuatkan Akun dan ditugaskan disetiap kelurahan masing-masing 2 orang bertugas untuk mengupload dokumen atau data-data lalu menunggu verifikasi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba telah menginovasikan Aplikasi baru yaitu Harapan Baru Dukcapil yang mempermudah untuk penerbitan Akta Kematian. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menugaskan beberapa pegawai yang telah memiliki akun dan ditempatkan di setiap Desa dan Kelurahan yang ada di Kabupaten Bulukumba untuk mendorong inovasi dalam proses pendaftaran hingga penerbitan dan memudahkan aksesibilitas terhadap masyarakat. Hal memotivasi pegawai untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi dan regulasi yang dapat meningkatkan efektivitas kerja.

Tabel 4.6 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba yang bertugas melakukan pelayanan di Kecamatan

No.	Pelayanan di Kecamatan	Jumlah
1.	Bonto Bahari	2 Orang
2.	Bontotiro	2 Orang
3.	Bulukumpa	2 Orang
4.	Gantarang	2 Orang
5.	Hero Lange-lange	2 Orang
6.	Kajang	2 Orang
7.	Kindang	2 Orang
8.	Rilau Ale	2 Orang
9.	Ujung Bulu	2 Orang
10.	Ujung Loe	2 Orang
Jumlah		20 Orang

Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.2024

Selanjutnya hasil wawancara dengan pegawai Pelaksana Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Andi Ismayani, SE:

“Jadi untuk strategi ini perencanaan awalnya itu memang butuh sumber daya manusia, makanya dalam tahap ini strategi kami membentuk kerjasama tim pegawai dalam dispenduk kita juga membangun relasi atau kerjasama dengan beberapa dinas pemerintahan dan organisasi non pemerintah yang memang memiliki pemahaman terkait akta kematian.”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas mengenai; sumber daya manusia, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan tim pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dengan

membentuk *skateholder*, serta kerjasama dengan dinas pemerintahan dan organisasi non pemerintahan yang memiliki pemahaman yang mendalam tentang hukum dan regulasi terkait pendaftaran Akta Kematian sehingga strategi yang ditetapkan dapat beroperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.7 Identifikasi *skateholder*

No.	<i>Skateholder Internal</i>
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
2.	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
3.	Kepala Bidang Pendaftaran penduduk
4.	Kepala Bidang Pengelola informasi Administrasi Kependudukan
5.	Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
6.	Administrator Database Kependudukan (ADB)
7.	Analisis Kebijakan Kependudukan
8.	Staff Operator
No.	<i>Skateholder External</i>
1.	Bupati Kabupaten Bulukumba
2.	Camat
3.	Kepala Desa/Lurah
4.	Kepala Dusun/Kepala Lingkungan
5.	Dinas Kesehatan/Puskesmas
6.	BPJS Kesehatan
7.	Dinas Sosial
8.	KPUD Kabupaten Bulukumba

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.2023

Tabel 4.8 Kerjasama dengan Organisasi Non Pemerintah

No.	Nama Organisasi
1.	Majelis DA'I Muda Bulukumba
2.	KPUI (Kerukunan Pemerhati Umat Islam)

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.2023

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Ketua KPUI (Kerukunan Pemerhati Umat Islam), Muhammad Akhsan:

“Dinas kependudukan dan catatan sipil sendiri masih susah menjangkau informasi masyarakat yang mengalami musibah kematian di karenakan tidak adanya akses yang menjadi jendela informasi ke dalam capil itu sendiri, Jadi Dalam hal ini kpui diberi kepercayaan dari capil dan menjadi perantara masyarakat untuk mengurus akta kematian.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, KPUI (Kerukunan Pemerhati Umat Islam) sebagai organisasi Non pemerintah yang bekerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba turut membantu dalam meningkatkan kepemilikan Akta kematian dengan membantu masyarakat yang mengalami musibah kematian dengan mempermudah proses dari persiapan jenazah, memandikan jenazah, menguburkannya sampai kepengurusan akta kematian.

2. Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan memiliki peran krusial dalam strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba untuk meningkatkan kepemilikan akta kematian. Keuangan menjadi faktor kunci dalam penyelenggaraan layanan tersebut, mencakup biaya operasional, pemeliharaan sistem, dan pengembangan infrastruktur.

Berdasarkan wawancara dengan sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Awaluddin Amir, S.STP, M.Si:

“Nah, kalau untuk sumber daya keuangan itu masuk kategori di diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* yang kami jadikan isu-isu strategi. Jadi itu masuk dalam tulang besar pertama yaitu bagian Method atau rendahnya anggaran apalagi yang berkaitan dengan pelaksanaan jemput bola pelayanan di tingkat desa dan kecamatan masih sangat rendah, bayangkan untuk 10 kecamatan itu dalam setahun dalam dokumen pelaksanaan anggaran cuman Rp. 4.675.000,- sehingga untuk itu kami mencari cara untuk mengidentifikasi masalah itu dengan cara mengalokasikan dana sebaik mungkin.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menjadikan sumber daya keuangan merupakan salah satu bagian dari isu-isu strategi yang ada dalam diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* yang terdapat dalam tulang ikan pertama yaitu Method (Rendahnya anggaran) yang berkaitan dengan pelaksanaan jemput bola pelayanan tingkat Desa atau Kelurahan. Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 khusus sub kegiatan pengumpulan dan analisis data pencatatan sipil yang output kegiatannya berupa pelayanan jemput bola pelayanan pencatatan sipil di 10 Kecamatan termasuk akta kematian sebesar Rp. 4.675.000,- selama setahun. Maka dari itu, hal ini menjadi dampak yang sangat diperhatikan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba karena menganggap bahwa anggaran tersebut masuk dalam kategori rendah untuk melakukan sebuah peningkatan pelayanan jemput bola ke Desa dan Kelurahan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba, Hj. Hafsa, S.Sos. M.AP:

“Berbicara soal sumber daya keuangan pasti sudah mencakup soal anggaran ya. Kalau anggaran untuk hal ini bisa dikatakan rendah, kenapa demikian karna ketersediaan sarana dan prasarana penunjang di beberapa desa atau kelurahan itu masih rendah apalagi perihal jaringan untuk mengakses aplikasi kita dalam pelayanan administrasi kependudukan tapi karna itu menjadi salah satu isu masalah dalam strategi kami makanya kami sebisa mungkin mengalokasi sumber daya keuangan dengan bijak sesuai kebutuhan saja”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas mengenai sumber daya keuangan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menyatakan bahwa salah satu kendala yaitu karna rendahnya anggaran yang berkaitan dengan pelaksanaan jemput bola pelayanan terutama ketersediaan sarana dan prasarana penunjang pemerintahan desa dan kelurahan. Maka dari itu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba mengidentifikasi isu masalah tersebut dengan melakukan alokasi sumber daya keuangan secara bijak sesuai kebutuhan dan prioritas program agar menghindari kegagalan terhadap strategi dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Bulukumba.

3. Teknologi Informasi

Teknologi informasi (TI) berperan besar dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dapat mempercepat proses,

meningkatkan akurasi data, dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Berdasarkan wawancara dengan sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Awaluddin Amir, S.STP, M.Si:

“Oh untuk ini kami mempersiapkan inovasi-inovasi sebagai teknologi informasi yang akan membantu peningkatan kepemilikan akta kematian. Sebelumnya kan kami memberikan pelatihan kepada petugas dan karyawan dalam menggunakan sistem TI yang diterapkan karna hal ini sudah kami rancang dapat Kami juga memanfaatkan TI untuk membuat laporan dan analisis terkait statistik kematian. Jadi informasi ini dapat digunakan untuk perencanaan kebijakan, evaluasi dan pengambilan keputusan yang lebih baik.”

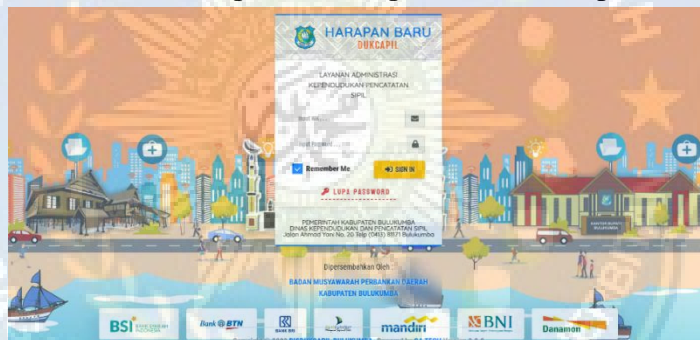
Berdasarkan hasil wawancara di atas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menerapkan Teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dalam memberikan pelayanan dan mengelola data. Pemanfaatan Teknologi Informasi juga bertujuan membuat laporan analisis terkait statistik kematian sehingga menjadi informasi yang sangat berguna.

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Hj. Hafsah, S.Sos. M.AP:

“Untuk ini ya memang bidang saya. Seperti yang saya katakan tadi, kami memiliki inovasi terbaru yaitu Aplikasi Harapan Baru Dukcapil yang menjadi bahan utama karna melalui Aplikasi ini kami bisa melakukan pelayanan, pendaftaran bahkan penerbitan dokumen kependudukan terutama akta kematian ini. Jadi membantu kami disini mempermudah segala proses dan memastikan bahwa data yang diakses dalam Aplikasi tetap aman.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penerapan Teknologi Informasi dapat membantu mempermudah memantau dan mengelola proses pendaftaran akta kematian. Dengan diadakannya Aplikasi Harapan Baru Dukcapil dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mempercepat pengolahan dokumen, melalui Aplikasi tersebut dapat memfasilitasi pendaftaran akta kematian secara online, memungkinkan masyarakat untuk mengakses layanan ini dan menjamin keamanan data pribadi dan akurat melalui implementasi langkah-langkah keamanan informasi. Hal ini penting untuk memastikan integritas dan keabsahan setiap rekam kematian.

Gambar 4.4 Aplikasi Harapan Baru Dukcapil



Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. 2023

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Kepala Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Andi Pujiati, S.STP, MM:

“Nah untuk teknologi informasi sendiri kami sudah menyiapkan berbagai macam inovasi dan cara termudah demi meningkatkan kepemilikan Akta kematian dikabupaten Bulukumba. Bahkan kami itu untuk mempermudah masyarakat mengakses, kami adakan buku pokok pemakaman yang kami sebar ke setiap desa dan kelurahan, ya fungsinya mempermudah masyarakat. Jadi nda harus ke Dispenduk lagi karna ada beberapa desa memang yang sangat amat jauh jaraknya dari kota.”



Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. 2023

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan pegawai Pelaksana Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Ibu Andi Ismayani, SE:

“Kami dari dinas pribadi sudah mengadakan segala macam hal untuk teknologi informasi salah satunya menyebarluaskan informasi dan sosialisasi edukasi tentang akta kematian dan menyebarluaskan standar pelayanan akta kematian.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba selain melakukan sosialisasi secara rutin dengan memberikan edukasi tentang pentingnya akta kematian dan menyebarluaskan informasi atau standar pelayanan akta kematian.

Gambar 4.6 Kegiatan Sosialisasi





Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. 2023

C. Pembahasan Penelitian

Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dalam meningkatkan kepemilikan Akta kematian merupakan strategi yang bertujuan khusus untuk menjalankan program Nasional melalui peningkatan kepemilikan Akta Kematian di Bulukumba yang telah diterapkan selama kurang lebih 2 tahun dengan menggunakan Aplikasi “Harapan Baru Dukcapil” yang mempermudah dalam penerbitan dokumen-dokumen kependudukan termasuk Akta Kematian.

Dalam menetapkan sebuah strategi, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba lebih memperhatikan beberapa sumber daya yang menjadi acuan dalam strategi berdasarkan teori (Salusu, 2015). Salah satu sumber daya yang lebih diperhatikan dalam sebuah strategi yaitu sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan teknologi informasi.

1. Sumber Daya Manusia

Dalam penelitian ini, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menjadikan sumber daya manusia sebagai pemegang peran krusial dalam sebuah strategi, yang memiliki kemampuan dan pengetahuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sumber daya manusia (SDM) adalah individu yang bekerja atau yang terlibat dalam suatu organisasi atau proyek. SDM melibatkan semua orang yang berkontribusi pada tujuan dan keberhasilan suatu entitas yang mencakup aspek-aspek seperti keterampilan, pengetahuan, kreativitas, kesehatan, motivasi dan kehadiran fisik individu-individu tersebut. Sebagaimana menurut pendapat Leon C. Megginson dalam (Haloedukasi, n.d.) Mendefinisikan sumber daya manusia sebagai kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang, yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Keterkaitan antara sumber daya manusia dengan kepemilikan akta kematian sangat erat karena sumber daya manusia yang kompeten dan terlatih diperlukan dalam proses pengurusan dan pemrosesan dokumen administrasi seperti akta kematian. Dengan demikian, sumber daya manusia yang berkualitas dan terlatih di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sangat penting dalam meningkatkan kepemilikan akta kematian dengan memastikan proses pengurusan yang lancar, akurat, dan efisien bagi masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba memilih Beberapa aspek sumber daya manusia yang berkontribusi dalam strategi tersebut meliputi:

- a. Pelatihan dan pengembangan; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan pegawai terkait prosedur dan regulasi terbaru dalam pendaftaran Akta Kematian. Pelatihan ini untuk memastikan bahwa staf memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Dalam dinas kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Bulukumba, terdapat beberapa bidang yang diberikan pelatihan dan pengembangan, yang berperan dalam pengelolaan akta kematian.
- b. Keahlian Administrasi; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba Memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan administrasi yang tinggi dalam mengelola proses pendaftaran Akta Kematian. Hal ini termasuk kemampuan dalam pencatatan data, pengarsipan, dan komunikasi dengan masyarakat di Kabupaten Bulukumba.
- c. Pelayanan Pelanggan; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba melatih para pegawai untuk memberikan pelayanan pelanggan yang baik dan membantu masyarakat dalam proses pendaftaran Akta Kematian. Komunikasi yang efektif dapat

meningkatkan kepuasan masyarakat dan memotivasi mereka untuk mematuhi prosedur.

- d. Etika Profesional: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba mendorong staf untuk menjalankan tugas mereka dengan etika profesional termasuk menjaga kerahasiaan informasi, menghormati hak-hak individu dan bertindak adil dalam memberikan pelayanan.
- e. Manajemen Waktu; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba mengembangkan keterampilan manajemen waktu di antara pegawai untuk memastikan proses pendaftaran Akta Kematian dapat diselesaikan secara efisien tanpa menunda-nunda.
- f. Kerjasama Tim; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba Membangun komunikasi dan kerjasama tim dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang disebut sebagai *skateholder* serta kerjasama terhadap beberapa dinas pemerintahan dan Organisasi non pemerintah yang akan membantu berjalannya strategi dalam kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Bulukumba.

Dengan sumber daya manusia yang terlatih dan berkualitas, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dapat memberikan pelayanan yang optimal dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian oleh masyarakat. Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat Sumber Daya Manusia dalam kepemilikan akta kematian di Kabupaten Bulukumba diidentifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.9 Faktor pendukung dan faktor penghambat Sumber Daya Manusia

Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
1. Pelatihan dan pengembangan karyawan di bidang administrasi, regulasi dan prosedur terkait akta kematian yang meningkatkan kompetensi pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. 2. Kolaborasi dan kerjasama yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan, termasuk dalam penanganan akta kematian.	1. Tingkat kesadaran dan penerimaan masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan akta kematian masih kurang sehingga mempengaruhi efektivitas strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba melakukan manajemen yang efektif dalam memperhitungkan faktor-faktor penghambat dan pendukung untuk memastikan bahwa sumber daya manusia dapat berkontribusi maksimal dalam meningkatkan kepemilikan akta kematian.

2. Sumber daya Keuangan

Dalam penelitian ini, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menjadikan sumber daya keuangan sebagai bentuk dan nilai uang, aset atau dana yang mendukung berjalannya sebuah strategi. Sumber daya keuangan adalah segala bentuk dan nilai uang, aset, serta dana yang dapat dimiliki dan digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Sebagaimana pendapat (Weston & Brigham, 1990) bahwa sumber daya keuangan adalah dana, aset dan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Keterkaitan antara sumber daya keuangan dengan kepemilikan akta kematian melibatkan berbagai aspek penting dalam proses administrasi dan pelayanan. Dengan demikian, identifikasi sumber daya keuangan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sangat penting dalam mendukung kepemilikan akta kematian dengan memastikan tersedianya dana yang cukup untuk operasional, investasi dalam teknologi, peningkatan kualitas layanan, serta pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana yang diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba memilih beberapa aspek penggunaan sumber daya keuangan yang mendukung berjalannya strategi tersebut meliputi:

- a. Pemeliharaan dan Perbaruan Sistem; Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba menggunakan dana untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi yang mendukung proses pendaftaran Akta Kematian. Ini termasuk penggunaan teknologi terbaru, perangkat lunak, dan infrastruktur yang memastikan kelancaran operasional.
- b. Pelatihan Karyawan; Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba memberikan alokasi anggaran untuk pelatihan dan pengembangan karyawan terkait peningkatan kapasitas dalam penanganan pendaftaran Akta Kematian. Ini mencakup biaya untuk seminar, lokakarya dan program pelatihan lainnya.

- c. Pemeliharaan Fasilitas Kantor; Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba menggunakan dana untuk pemeliharaan dan peningkatan fasilitas kantor, termasuk pembangunan atau perbaikan infrastruktur fisik yang mendukung pelayanan pendaftaran Akta Kematian.
- d. Pengadaan Peralatan; Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba membeli atau meng-upgrade peralatan dan teknologi yang digunakan dalam proses pendaftaran. Ini mungkin melibatkan pembelian komputer, printer, perangkat lunak, dan peralatan kantor lainnya
- e. Kampanye Informasi, sosialisasi dan Edukasi; Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba mengalokasikan dana untuk kampanye informasi dan edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya dan prosedur pendaftaran Akta Kematian. Ini dapat mencakup biaya untuk media cetak, iklan, dan kegiatan sosialisasi.
- f. Peningkatan Keamanan Data; Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba menggunakan dana untuk meningkatkan sistem keamanan data guna melindungi informasi pribadi dalam Akta Kematian. Ini mencakup investasi dalam teknologi keamanan cyber dan pelatihan keamanan informasi.
- g. Pengembangan Layanan Pendaftaran Online; Jika memungkinkan, Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba menggunakan dana untuk mengembangkan platform pendaftaran online yang

mempermudah masyarakat dalam mengajukan permohonan dan mendapatkan salinan Akta Kematian.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba mengelola sumber daya keuangan secara efisien sehingga dapat membantu meningkatkan kapasitasnya dalam memberikan pelayanan pendaftaran Akta Kematian yang lebih baik, dengan rendahnya anggaran di Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba menjadi salah satu faktor penghambat berjalannya sebuah strategi yang telah ditetapkan. Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat Sumber Daya Keuangan dalam kepemilikan akta kematian di Kabupaten Bulukumba diidentifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.10 Faktor pendukung dan faktor penghambat Sumber Daya Keuangan

Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
1. Proses pengelolaan keuangan secara efisien sehingga mendukung optimalisasi sumber daya keuangan yang ada. Pengelolaan yang baik termasuk tata kelola keuangan, pengawasan, dan pelaporan yang transparan.	1. Keterbatasan anggaran. Dana yang dialokasikan tidak mencukupi sehingga pelayanan terkait kepemilikan akta kematian dapat terbatas. 2. Ketidakpastian terkait sumber daya keuangan, seperti fluktuasi dalam alokasi anggaran atau keterlambatan pencairan dana menjadi menghambat perencanaan dan pelaksanaan program.

Faktor pendukung dan penghambat sumber daya keuangan bersifat kontekstual dan dapat berbeda-beda antar wilayah atau organisasi. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba sendiri melakukan

evaluasi mendalam terhadap kondisi spesifik dan merancang strategi peningkatan kepemilikan akta kematian yang efektif dengan cara mengidentifikasi penghematan biaya yang efisien dan memprioritaskan penggunaan anggaran pada aspek-aspek yang paling krusial untuk mencapai tujuan pelayanan jemput bola atau mencapai tujuan untuk kepemilikan akta kematian.

3. Teknologi Informasi

Dalam penelitian ini, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menerapkan berbagai macam teknologi informasi yang mendukung berjalannya strategi yang telah ditetapkan. Teknologi Informasi (TI) adalah disiplin ilmu yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran dan penggunaan informasi, serta penggunaan teknologi dan sistem komunikasi untuk mendukung sebuah program.

Ada beberapa definisi teknologi informasi menurut para ahli, salah satunya yang dikemukakan oleh (Davis & Olson., 1985) bahwa teknologi informasi adalah kumpulan alat, termasuk komputer, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan dan media komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, menyebarkan dan menggunakan informasi.

Keterkaitan antara teknologi informasi dengan kepemilikan akta kematian sangat penting dalam mempercepat dan menyederhanakan proses pengurusan dokumen tersebut. Dengan demikian, teknologi informasi

memainkan peran penting dalam mendukung kepemilikan akta kematian dengan mempercepat proses, meningkatkan akurasi data, meningkatkan aksesibilitas layanan dan menyederhanakan pengalaman pengguna. Hal ini memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa selain menyebarkan informasi dan sosialisasi atau edukasi tentang pentingnya Akta Kematian, Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba juga menjalankan beberapa inovasi yang mendukung strategi dalam meningkatkan kepemilikan akta kematian seperti dengan mengadakan Aplikasi Harapan Baru Dukcapil yang mempermudah dalam pendaftaran hingga penerbitan dokumen-dokumen kependudukan termasuk akta kematian

Beberapa Teknologi Informasi (TI) yang diterapkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dalam meningkatkan kepemilikan akta kematian memiliki beberapa fungsi utama antara lain:

- a. Pendaftaran Online; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba memfasilitasi pendaftaran akta kematian secara online, memungkinkan masyarakat untuk mengakses layanan ini tanpa harus datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba. Platform daring dapat memberikan informasi dan aksesibilitas yang mudah.

- b. Pengelolaan Basis Data; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menyiapkan teknik informasi yang dapat digunakan untuk mengelola basis data akta kematian dengan lebih efisien. Informasi yang tercatat dapat dengan mudah dikelola, disimpan dan diakses bertujuan memudahkan pencarian dan pengambilan data.
- c. Sistem Informasi Manajemen; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menerapkan sistem informasi manajemen yang terintegrasi untuk memantau dan mengelola proses pendaftaran akta kematian melalui Aplikasi Harapan Baru Dukcapil. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mempercepat pengolahan dokumen.
- d. Aplikasi Seluler; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menggunakan aplikasi seluler yang memudahkan masyarakat untuk mengajukan permohonan akta kematian, memeriksa status permohonan atau menerima notifikasi secara langsung melalui perangkat seluler.
- e. Keamanan Data; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba menjamin keamanan data pribadi dan akurat melalui implementasi langkah-langkah keamanan informasi. Hal ini penting untuk memastikan integritas dan keabsahan setiap rekam kematian.
- f. Pelaporan dan Analisis; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba memanfaatkan teknologi informasi untuk membuat laporan dan analisis terkait statistik kematian. Informasi ini

dapat digunakan untuk perencanaan kebijakan, evaluasi dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

- g. Pelatihan Karyawan; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba memberikan pelatihan kepada petugas dan karyawan dalam menggunakan sistem teknologi informasi yang diterapkan. Hal ini dapat meningkatkan efektivitas dalam memberikan pelayanan dan mengelola data.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba melakukan penerapan teknologi informasi dengan baik sehingga membawa manfaat signifikan dalam meningkatkan kepemilikan akta kematian, seperti peningkatan efisiensi, akurasi data dan kepuasan masyarakat. Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat Teknologi Informasi dalam kepemilikan akta kematian di Kabupaten Bulukumba diidentifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.11 Faktor pendukung dan faktor penghambat Teknologi Informasi

Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pemanfaatan TI sehingga mengefisiensi dalam pengolahan data dan administrasi, mempercepat proses pencatatan dan penerbitan akta kematian. 2. Integrasi sistem informasi antara instansi pemerintah dan non pemerintah yang terlibat dalam penerbitan akta kematian dapat mempercepat alur kerja dan mengurangi kemungkinan kesalahan 3. Keamanan data yang baik dapat meningkatkan kepercayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktur teknologi kurang memadai, seperti kurang lengkapnya perangkat keras di beberapa Desa dan Kelurahan di Kabupaten Bulukumba 2. Ketidaksetaraan Akses, terutama di daerah pedesaan atau wilayah terpencil di Kabupaten Bulukumba yang memiliki jaringan internet cukup lemah bahkan ada beberapa desa yang masih susah menjangkau jaringan.

<p>masyarakat terhadap penggunaa teknologi informasi dalam administrasi kematian, karena data pribadi yang sensitif dapat dijaga dengan baik</p>	
--	--

Peningkatan kepemilikan akta kematian melalui penerapan Teknologi Informasi (TI) dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba mengatasi faktor penghambat dan memaksimalkan faktor pendukung sehingga dapat membantu meningkatkan implementasi Teknologi Informasi dalam kepemilikan akta kematian di Kabupaten Bulukumba.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian mengenai strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam meningkatkan kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Bulukumba, maka dapat disimpulkan bahwa strategi dengan memanfaatkan beberapa sumber daya, yaitu: (1) Sumber Daya Manusia; Pelatihan dan pengembangan karyawan di bidang administrasi, komunikasi dan pelayanan sehingga menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan terlatih dalam memberikan pelayanan yang berkualitas serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penanganan akta kematian; (2) Sumber Daya Keuangan: Mengidentifikasi penghematan biaya yang efisien dan memprioritaskan penggunaan anggaran pada aspek-aspek yang paling krusial untuk mencapai tujuan pelayanan jemput bola atau mencapai tujuan yang telah ditetapkan (3) Teknologi Informasi: Pemanfaatan sistem basis data terintegrasi dan layanan daring yang mempermudah proses pengurusan akta kematian dan memberikan aksesibilitas yang lebih mudah kepada masyarakat. Dengan merancang dan mengimplementasikan strategi yang terintegrasi dengan sumber daya, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba mengintegrasikan faktor penghambat dan faktor pendukung dengan menyeimbangkan sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan teknologi informasi, serta memaksimalkan potensi pendukung untuk meminimalisir faktor penghambat dalam meningkatkan kepemilikan akta kematian secara

efektif, efisien, dan berkesinambungan. Keseluruhan upaya ini sejalan dengan tujuan pelayanan publik yang berkualitas dan mendukung kebutuhan masyarakat.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam meningkatkan kepemilikan Akta kematian di Kabupaten Bulukumba, dengan melihat kondisi yang terjadi di ruang lingkup Kabupaten Bulukumba maka dari itu peneliti menyarankan, bahwa:

1. Pemerintah daerah Kabupaten Bulukumba perlu melakukan identifikasi keterbatasan anggaran dengan menganalisis data anggaran dan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba untuk mengidentifikasi korelasi antara rendahnya anggaran dan tingkat kepemilikan akta kematian. Serta mengusulkan strategi atau kebijakan yang dapat diterapkan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait untuk meningkatkan ketersediaan dana dan efisiensi penggunaan anggaran dalam pelayanan akta kematian.
2. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba perlu menganalisis proses pengumpulan dan pengelolaan data anggaran dalam kepemilikan Akta Kematian, serta memberikan pemahaman yang lebih baik tentang transparansi dan akurasi data anggaran.
3. Saran untuk peneliti selanjutnya perlu melakukan analisis lebih mendalam tentang faktor-faktor yang menghambat kepemilikan akta kematian, termasuk kendala administratif, birokrasi, aksesibilitas layanan dan

kesadaran masyarakat di area-area yang memerlukan perbaikan atau intervensi lebih lanjut, serta menyelidiki peran kemitraan antara Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bulukumba dengan organisasi non-pemerintah, lembaga swadaya masyarakat atau sektor swasta dalam meningkatkan kepemilikan akta kematian. Memahami bagaimana kolaborasi tersebut dapat meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan bagi masyarakat.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan terjemahannya. 2008. Departemen Agama RI. Bandung: Diponegoro.
- Alvina.K, N., & Lituhayu, D. (2017). Implementasi Program Pencatatan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. *Journal of Public Policy and Management Review*, 6(3), 27–39.
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2020). Metode Penelitian Kualitatif (Sukabumi: CV. Jejak, 2018). E-Book.
- Bryson, J. M. (2007). Perencanaan Strategis bagi Organisasi Publik dan Sosial. *Pustaka Pelajar, Yogyakarta*.
- Damayanti, I., Haryanto, A. T., & Suhita, D. (2021). Kota Surakarta Dalam Mempertahankan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi Tahun 2021 The Strategy Of The City Of Surakarta Population And. 22.
- Davis, G. B., & Olson., M. H. (1985). Menggunakan Metode Octave Allegro Dan Kontrol Iso 27001 Pada Instansi Pelayanan Penyelenggara Publik. *Seminar Nasional Teknologi 2018*, 619–627.
- Dukcapil Gunungkidul. (2020). *Pentingnya Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan*. 1 November 2020. <https://dukcapil.gunungkidulkab.go.id/2020/11/01/pentingnya-pencatatan-peristiwa-penting-kependudukan/#:~:text=Seluruh peristiwa penting yang dialami seseorang yang memiliki,maka kedudukan hukum seseorang menjadi tegas dan jelas.>
- Fadhallah, R. A. (2021). *Wawancara*. Unj Press.
- Haloedukasi, R. (n.d.). Sumber Daya Manusia dalam Manajemen. Retrieved January 11, 2024, from <https://haloedukasi.com/sumber-daya-manusia-dalam-manajemen>
- Juliantara, D. (2002). *Pembaruan Desa: Bertumpu pada Apa yang Terbawa*. Lapera

Pustaka Utama.

- Kristina. (2021). *Bunyi dan Makna UUD 1945 Pasal 1 Ayat 3, Kamu Tahu Nggak?*
<https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5696012/bunyi-dan-makna-uud-1945-pasal-1-ayat-3-kamu-tahu-nggak>
- Kurniawan, A. (2023). *Bentuk Partisipasi : Pengertian, Prinsip, Faktor, Manfaatnya.* <https://www.gurupendidikan.co.id/bentuk-partisipasi/>
- Laras, D., & Warsono, H. (2018). Implementasi Program Pembuatan Akta Kematian di Kecamatan Tugu Kota Semarang. *Journal of Public Policy and Management Review*, 8(1), 82–96.
- Lembaran, T., Republik, N., Nomor, I., Lembaran, T., Republik, N., Nomor, I., & Lembaran, T. (2015). Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015. 1–18.
- MEDIKA. (n.d.). Retrieved November 28, 2023, from <https://camedika.com/apa-itu-dukcapil/>
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *JURNAL ILMIAH KESEHATAN MASYARAKAT: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151. <https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>
- Metode Penelitian Kualitatif - Prof. Dr. Conny R. Semiawan - Google Buku.* (n.d.). Retrieved August 16, 2023, from https://books.google.co.id/books?id=dSpAlXuGUCUC&dq=intitle:Metode+Penelitian+Pendidikan+%26+Pengembangan&hl=id&redir_esc=y
- Nurlaili. (2018). *Partisipasi Masyarakat Dalam kepemilikan Akta Kematian.* Skripsi, 81. <http://repository.radenintan.ac.id/4435/1/SKRIPSI.pdf>
- Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 82 Tahun 2016. (2016). 1–24.
- Poerwadarminta, W. J. S. (2011). *Kamus Umum Bahasa Indonesia/Susunan WJS Poerwadarminta diolah kembali oleh Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan*

Nasional Edisi III, cet. 10. *Jakarta: Balai Pustaka.*

Salusu, J. (2015). Pengambilan Keputusan Strategik Publik dan Organisasi Nonprofit. 312.

Saphira, W. A. (2021). Partisipasi Masyarakat Dalam Pembuatan Akta Kematian Di Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru. 3(2), 81.

Susanti, H., & Norsyafa'ah. (2021). Tingkat Partisipasi Masyarakat Tentang Kepemilikan Akta Kematian (Studi Kasus Di Desa Bincau Kecamatan Martapura Kota). *Scientific: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 8(2), 1–15.

Umum, K. (2014). *Lembaran Negara*. 184, 1–27.

Weston, J. F., & Brigham, E. F. (1990). *Dasar-dasar Manajemen Keuangan Jilid.1 -9/E*.

<https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/home/catalog/id/9214/slug/dasar-dasar-manajemen-keuangan-jilid-1-9-e-.html>

UNDANG-UNDANG

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Dasar Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan bahwa “Negara Indonesia adalah Negara hukum”.

Undang-Undang Dasar Pasal 44 Ayat 1 Menyebutkan bahwa “Setiap kematian wajib dilaporkan oleh kepala lingkungan/kepala dusun di domisili Penduduk kepada Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian”.

L

A

M

P

I

R

A

N



LAMPIRAN 1. SK Pembimbing Penulisan Skripsi

	Universitas Muhammadiyah Makassar <small>Integrity · Professionalism · Entrepreneurship</small>	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Faculty of Social and Political Sciences <small>Menara Iqra Lantai 3 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221 Telp: (0411) 866.972 Fax: (0411) 863.588 Official Email: grup@unismuh.ac.id Official Web: http://frip.unismuh.ac.id</small>
---	---	---

PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI
Nomor : 2114/FSP/A.5-VI/VIII/1445/2023

Berdasarkan usulan judul penulisan skripsi mahasiswa tentang rencana judul dan susunan pembimbing mahasiswa dan telah disetujui Ketua Jurusan. Dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unismuh Makassar menugaskan pengajar yang namanya tersebut di bawah ini sebagai pembimbing penulisan skripsi saudara :

N a m a : Nursyafikah
Stambuk : 105611121820
J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara

Dengan Rencana Judul Skripsi :
"Partisipasi Masyarakat dalam Kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Bulukumba (Studi kasus Kecamatan Ujung Loe)"

Pembimbing I : Dr. H. Muhammadiyah, MM
Pembimbing II : Ahmad syarif. S.Sos., M.I.Kom

Tugas ini hendaknya dilaksanakan secara sistematis, berkesinambungan dan bertanggungjawab, serta dilakukan evaluasi secara berkala tentang kemajuan dan Hasil penulisan yang telah dicapai.

Di tetapkan : di Makassar,
Pada tanggal : 03 Agustus 2023



Dr. Hj. Ithyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM. 730.727

Tembusan Kepada yth :

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II
3. Ketua Jurusan
4. Mahasiswa yang bersangkutan
5. Arsip

 **Kemajuan Untuk Bangsa dan Ummat Manusia**
Progress for the Nation and Humankind | Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Komunikasi
Public Administration - Government Studies - Communication Science

Lampiran 2. Surat permohonan Izin Penelitian LP3M

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 2993/05/C.4-VIII/XII/1445/2023
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian

17 Jumadil Awal 1445
30 Nopember 2023 M

Kepada Yth,
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
di -
Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 2847/FSP/A.1-VIII/XII/1445/2023 tanggal 14 Desember 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : NURSYAFIKAH
No. Stambuk : 10561 1121820
Fakultas : Fakultas Sosial dan Politik
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan : Mahasiswa
Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

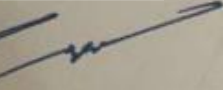
"STRATEGI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BULUKUMBA DALAM MENINGKATKAN KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN"


Yang akan dilaksanakan dari tanggal 20 Desember 2023 s/d 20 Februari 2024.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,


Dr. Muh. Arief Muhsin, M.Pd
NBM 1127761



12-23

LAMPIRAN 3. Surat Izin Penelitian DPMPPTSP Provinsi Sulawesi Selatan


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor	: 31541/S.01/PTSP/2023	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Bulukumba
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 2993/05/C.4-VIII/XII/1445/2023 tanggal 30 November 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: NURSYAFIKAH
Nomor Pokok	: 105611121820
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Sit Alauddin No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" STRATEGI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BULUKUMBA
DALAM MENINGKATKAN KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **20 Desember 2023 s/d 20 Februari 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 14 Desember 2023

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

LAMPIRAN 4. Surat Izin Penelitian DPMPSTPK Kabupaten Bulukumba



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
(D P M P T S P T K)**

Jl. Kenari No. 13 Telp. (0413) 84241 Fax. (0413) 85060 Bulukumba 92511

**SURAT IZIN PENELITIAN
NOMOR : 653/DPMPSTPK/IP/XII/2023**

Berdasarkan Surat Rekomendasi Teknis dari KESBANGPOL dengan Nomor 074/1043/Bakesbangpol/XII/2023 tanggal 24 Desember 2023, Perihal Rekomendasi Izin Penelitian maka yang tersebut dibawah ini :

Nama Lengkap : **NURSYAFIKAH**
Nomor Pokok : **105611121820**
Program Studi : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**
Jenjang : **S1**
Institusi : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
Tempat/Tanggal Lahir : **SINGA / 2002-01-05**
Alamat : **JL. MANUNGGAL BHAKTI**

Jenis Penelitian : **Kualitatif**
Judul Penelitian : **STRATEGI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BULUKUMBA DALAM MENINGKATKAN KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN**

Lokasi Penelitian : **KABUPATEN BULUKUMBA**
Pendamping : **1. Dr. H. Muhammadiyah, MM
2. Ahmad Syarif, S.Sos., M.I.Kom**

Instansi Penelitian : **DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BULUKUMBA**
Lama Penelitian : **tanggal 21 Desember 2023 s/d 21 Februari 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami mengizinkan yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi semua Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat - istiadat yang berlaku pada masyarakat setempat;
2. Tidak mengganggu keamanan/ketertiban masyarakat setempat
3. Melaporkan hasil pelaksanaan penelitian/pengambilan data serta menyerahkan 1(satu) eksampelar hasilnya kepada Bupati Bulukumba Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Bulukumba;
4. Surat izin ini akan dicabut atau dianggap tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, atau sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan kegiatan penelitian/pengumpulan data dimaksud belum selesai.

Dikeluarkan di : Bulukumba
Pada Tanggal : 28 Desember 2023



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN 5. Dokumentasi Wawancara



Gambar 1. Wawancara bersama Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Bapak Awaluddin Amir, S.STP, M.Si. Desember 2023.



Gambar 2. Wawancara bersama Kepala Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Ibu Hj. Hafsah, S.Sos. M.AP. Desember 2023.



Gambar 3. Wawancara bersama Kepala Bidang pelaksana Pencatatan sipil, Ibu Andi Pujiati, S.STP, MM dan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kabupaten Bulukumba, Ibu Andi Ismayani, SE. Desember 2023.



Gambar 4. Wawancara bersama Ketua Kerukunan Pemerhati Umat Islam (KPUI) Kabupaten Bulukumba, Bapak Muhammad Ikhsan. Desember 2023.

LAMPIRAN 6. Lembar Hasil Plagiat



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp. (0411) 866972,881593, Fax. (0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Nursyafikah
Nim : 105611121820
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	10 %	10 %
2	Bab 2	11 %	25 %
3	Bab 3	9 %	10 %
4	Bab 4	3 %	10 %
5	Bab 5	3 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 22 Januari 2024

Mengetahui,

Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan,



Nursyafikah, S.Hum., M.I.P
NBM. 964 591

BAB I NURSYAFIKAH 105611121820

ORIGINALITY REPORT

100% LULUS

SIMILARITY INDEX



12%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

riset.unisma.ac.id

Internet Source

4%

2

repository.uin-suska.ac.id

Internet Source

3%

3

www.scribd.com

Internet Source

3%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%



'BAB II NURSYAFIKAH 105611121820

ORIGINALITY REPORT



11%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	7%
2	repository.umsu.ac.id Internet Source	2%
3	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes

On

Exclude matches

< 2%

Exclude bibliography

On

BAB III NURSYAFIKAH 105611121820

ORIGINAL REPORT

9%

SIMILARITY

9%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

eprints.untirta.ac.id

Internet Source

4%

2

digilib.uns.ac.id

Internet Source

2%

3

adoc.pub

Internet Source

2%

4

repository.ar-raniry.ac.id

Internet Source

2%

Exclude quotes On

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On

'BĀB IV NURSYAFIKAH 105611121820

ORIGINALITY REPORT

3%

SIMILARITY INDEX



4%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

journal.unismuh.ac.id
Internet Source

3%

Exclude quotes On

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On



BAB V NURSYAFIKAH 105611121820

ORIGINALITY

3%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1

digilib.uinsby.ac.id
Internet Source

3%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%



RIWAYAT HIDUP



NURSYAFIKAH, dilahirkan di Malaysia pada tanggal 05 Januari 2002 merupakan anak pertama anak pertama dari tiga bersadara, memiliki saudara bernama Bripda Muh.Aiman dan saudari bernama Sri Haerani Anifa serta merupakan anak dari pasangan Haeruddin dan Sumarni. Penulis beragama islam dan tinggal di Perumahan Green Cakra Residence Blok K2 No.24 –

Taeng, Kecamatan Pallangga, Kabupaten Gowa, Provinsi Sulawesi Selatan. Jenjang pendidikan penulis yaitu; menyelesaikan Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 318 Karringa pada tahun 2013, Sekolah Menengah Pertama di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Babul Khaer Kalumeme pada tahun 2016, Sekolah Menengah Akhir di SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) Negeri 1 Nunukan pada tahun 2019 dan melanjutkan Pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Makassar, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Penulis sangat bersyukur diberi kesempatan oleh Allah SWT untuk memperkaya ilmu. Penulis berharap mampu mengamalkan ilmu terkhusus bidang Ilmu Administrasi Negara yang telah diperoleh, membahagiakan orang tua dan keluarga besar serta berusaha menjadi manusia yang berguna bagi agama, keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara.