

## **BAB II**

### **Deskripsi Objek Peneliti**

#### **A. Profil singkat Kabupaten Bungo**

Pada awalnya setelah kemerdekaan Indonesia, Bungo menjadi bagian dari kabupaten Merangin dan bersama Kabupaten Batang Hari berada dibawah Karesidenan Jambi. Berdasarkan undang-undang Nomor 10/1948 Karesidenan jambi termasuk ke dalam Propinsi Sumatra Tengah, dimana pada saat itu Sumatra dibagi kedalam 3 (tiga) Propinsi yaitu: Propinsi Sumatra Utara, Propinsi Sumatra Tengah, Propinsi Sumatra Selatan. Selanjutnya berdasarkan undang-undang nomor 12/1956 Ibukota Kabupaten Merangin yang semula berkedudukan di Bangko dipindahkan ke Muara Bungo.

Berdasarkan undang-undang Nomor 81/1958 Propinsi Jambi dimekarkan menjadi tiga Kabupaten yaitu Kabupaten Merangin, Kabupaten Kerinci dan Kabupaten Batang Hari. Pemekaran ini mendorong DPRD Peralihan dan DPR-GR Kabupaten Merangin untuk mendesak Pemerintah Pusat cq. Menteri Dalam Negeri untuk memekarkan Kabupaten Merangin menjadi dua Kabupaten. Diusulkan kewedanaan Muara Bungo dan kewedanaan Tebo menjadi Kabupaten Muara Bungo Tebo dengan Muara Bungo sebagai Ibu kotanya. Sedangkan kewedanaan Sarolangun dan kewedanaan

Bangko menjadi Kabupaten Bangko dengan kedudukan Ibukota di Bangko.

Setelah mengirim delagasi ke Jakarta hingga beberapakali maka pada tanggal 12 september 1965 dilaksanakan pelantikan Bupati pertama Kabupaten Muara Bungo Tebo berdasarkan undang-undang nomor 7/1965, pada tanggal 19 oktober 1965, tanpa mengurangi makna keputusan tersebut, DPR\_GR Kabupaten Bungo Tebo menetapkannya menjadi Kabupaten Bungo Tebo dengan julukan “Bumi Sepucuk Bulat Seurat Tunggang” serta menjadikan tanggal 19 oktober 1965 sebagai hari jadi Kabupaten

Perubahan terus berlanjut, reformasi bergema dimana-mana. Berdasarkan undang-undang nomor 4/1999, Kabupaten Bungo dan Kabupaten Tebo dimekarkankan menjadi Kabupaten Bungo dan Kabupaten Tebo. Peresmianya dilaksanakan di Jakarta pada tanggal 12 oktober 1999 oleh Menteri Dalam Negeri. Sejak saat itu lah berdiri Kabupaten Bungo dengan Ibu Kota di Muara Bungo dan mendapat julukan “Langkah Serentak Limbai Seayun”.

Ibukota Muara Bungo berada sekitar 256 KM dari Ibukota Propinsi Jambi. Secara geografis Kabupaten ini berada pada posisi antara  $01^{\circ}08'$  sampai  $01^{\circ}55'$  lintas selatan dan antara  $101^{\circ}27'$  sampai  $102^{\circ}30'$  bujur timur (BPS bungo 2005). Sebelah utara berbatasan dengan kabupaten Tebo dan Kabupaten Dhamasraya (Sumatra Barat), sebelah Selatan

berbatasan dengan Kabupaten Merangin. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Dhamasraya (Sumatra Barat) dan Kabupaten Kerinci serta sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Tebo.

Posisi demikian menempatkan Kabupaten Bungo sebagai daerah perbatasan dari Propinsi Jambi ke Propinsi Sumatra Barat juga sebagai penghubung antara Kabupaten-kabupaten di wilayah Jambi bagian Timur (Kota Jambi, Tanjung Jabung Timur, Tanjung Jabung Barat, Muaro Jambi dan Batang Hari) dengan bagian Barat (Tebo, Bungo, Sarolangun, Merangin dan Kerinci).

Saat ini jumlah penduduk Kabupaten Bungo berjumlah sebanyak 338.632 jiwa yang terdiri dari 174.332 jiwa Laki-laki dan 164.300 jiwa Perempuan dengan laju pertumbuhan penduduk kurang lebih 1,47% dan tersebar di 17 kecamatan dengan 124 Dusun/Kelurahan. sebagian besar penduduk berasal dari suku Melayu Jambi, Minang Kabau, Palembang maupun pendatang yang datang karena program transmigrasi atau pun untuk mencari penghidupan di Bungo.

Selain itu, di beberapa kawasan belantara Kabupaten ini berdiam Suku Anak Dalam (SAD) atau orang rimba. Secara antropologis, suku ini berasal dari induk bangsa Wedoida dan mempunyai kearifan tersendiri dalam mendiami, menjaga, dan sekaligus melestarikan hutan. Suku nomaden ini hidup dengan mengandalkan hasil hutan seperti madu lebah hutan, mencari rotan, menyadap dammar, atau menyadap karet liar untuk

ditukarkan dengan kebutuhan sehari-hari yang tidak dapat mereka temukan dihutan.

Akhir-akhir ini, Orang Rimbo (Suku Anak Dalam) yang menurut survei KKI-WARSI pada tahun 1998 berjumlah 794 jiwa ini semakin sering berpindah-pindah. Perpindahan mereka bukan hanya untuk melangun (perpindahan karena ada keluarga yang meninggal), tetapi juga akibat perluasan lahan perkebunan karet, kelapa sawit atau area pertanian.

Sebagian besar penduduk Kabupaten Bungo tinggal di pedesaan, dusun-dusun yang tersebar kedalam 17 Kecamatan, 4 Kecamatan yakni Kecamatan Pasar Muara Bungo, Kecamatan Rimbo Tengah, Kecamatan Bungo Dani dan Kecamatan Bathin III wilayahnya berada di ibukota Kabupaten, Muara Bungo.

Mata pencarian utama masyarakat Kabupaten ini ada pada sektor pertanian, khususnya perkebunan. Perkebunan karet mendominasi mata pencaharian masyarakat lalu diikuti oleh perkebunan sawit yang pada umumnya banyak dikuasai oleh perusahaan-perusahaan besar dari luar daerah, utamanya investor dari Jakarta. Masyarakat disini hanya berstatus sebagai pekerja, pekerja kontrak yang sewaktu-waktu dapat diputuskan hubungan kerjanya. Lalu kemudian di bidang pertambangan, khususnya pertambangan Batu Bara, pendulang emas, penggalian biji besi dan galian Golongan C (batu, pasir dan kerikil).

Khusus pertambangan batu bara saat ini dalam kondisi booming, di eksploitasi secara besar-besaran. Batu bara ini tersebar di tiga Kecamatan, yakni : Kecamatan Rantau pandan terdapat cadangan 40 juta ton, Kecamatan Jujuhan 150 juta ton dan Kecamatan Muko-muko Bhatin VII 9,75 juta ton. Sampai saat ini potensi sektor pertambangan yang sudah dikelola adalah Kecamatan Rantau pandan sebanyak 1.943 ha (batubara), Kecamatan Tanah Tumbuh sebanyak 998 ha, Pelepat sebanyak 2.573 ha, jujuhan sebanyak 100 ha dan Emas di Muara Bungo sebanyak 400 ha.

Dengan usaha-usaha produktif tersebut, termasuk sektor industry serta sektor perdagangan dan jasa, membawa masyarakat Kabupaten Bungo termasuk ke dalam golongan masyarakat berpenghasilan diatas rata-rata, tahun 2009 pendapatan perkapita kabupaten Bungo berjumlah Rp.11.145.323. Saat ini Kota Muara Bungo sedang berkembang pesat. Banyak investor luar daerah mengincar Muara Bungo dengan menginvestasikan modalnya, baik itu disektor perkebunan, pertambangan maupun sektor-sektor lainnya seperti sektor industry, perdagangan (utamanya), maupun sektor-sektor jasa lainnya termasuk jasa perbankan. Sehingga perkembangan kota Muara Bungo dibanding 5-10 tahun yang lalu dapat dikatakan ibarat siang dengan malam hari. Begitulah pesatnya perkembangan di Kota Muara Bungo.

## **B. Sejarah Singkat Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo**

Sebelum diterbitkan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2008 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum ada, karena waktu itu yang menangani urusan kependudukan ada di bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah melalui Kecamatan masing-masing. Sementara urusan Pencatatan Sipil dikelola melalui Bidang Pencatatan Sipil pada Badan Keluarga Berencana Kependudukan dan Catatan Sipil (BKBKC). Untuk urusan legalitas kependudukan, KTP dan kartu keluarga (KK) msih ditangani oleh setiap Kecamatan. KTP dan Kartu Keluarga (KK) di tanda tangani oleh Camat sebagai kepala wilayah. Hal ini diatur melalui Peraturan Daerah Nomor 43,44,45,46 dan 47 tahun 2000.

Pada tahun 2008 dengan payung hukum Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2008 dibentuklah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dimana Bidang Catatan Sipil pada Badan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Catatan Sipil (BKBKC) dilebur kedalam unit kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Tahun 2008 merupakan tahun-tahun awal persiapan pelaksanaan Tiga Program Strategis Nasional Bidang Kependudukan dimana setiap Kabupaten/Kota harus menyesuaikan organisasi administrasi kependudukan dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tahun 2008 adalah tahun awal pelaksanaan Program Strategi Nasional Bidang Kependudukan, program pertama, yakni program/kegiatan Pemutakhiran data penduduk, dimana seluruh warga

Negara Indonesia harus didaftarkan dan terdata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kecamatan masing-masing, tanpa kecuali, disini setiap warga Negara hanya boleh sekali mendaftar, sekalipun yang bersangkutan memiliki beberapa rumah, tempat domisili di beberapa Kota/Daerah, namun yang bersangkutan tetap tidak boleh mendaftar lebih dari satu, dan pendaftaran akan ditindak lanjuti dengan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berlaku secara nasional.

Tahun 2008 merupakan tahun transisi bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang baru ini., karena pada tahun tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil benar-benar dihadapi oleh banyak kekurangan, terutama masalah asset dan perlengkapan kerja maupun pendanaan. Pada tahun tersebut kondisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat memperhatikan, karena program-program kerja yang harus dilaksanakan belum mendapat dukungan yang cukup dari peralatan kerja, sumber daya manusianya maupun peraturan untuk pelaksanaan program.

Tugas yang benar-benar sangat mendesak pada awal dibentuknya Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ini adalah kegiatan Pemutakhiran data penduduk yang merupakan program pertama, program strategi nasional bidang kependudukan yang dilaksanakan secara nasional diseluruh Kabupaten/kota.

Hal ini tentunya membuat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ini sangat kelabakan dalam melaksanakannya, karena kegiatan ini harus dilaksanakan disetiap pelosok Daerah/desa yang tersebar di 17 wilayah Kecamatan. Syukur Alhamdulillah berkat kordinasi yang intensif dengan aparat kecamatan maupun aparat Dusun/Desa dan dengan didukung oleh dana pusat (APBN) melalui Kementrian Dalam Negeri maka kegiatan ini dapat berjalan dengan baik, sekalipun ternyata banyak kekurangan-kekurangan yang terdapat disana-sini, terutama belum siap sepenuhnya SDM petugas yang melaksanakan kegiatan ini. Namun demikian hasil yang diperoleh Kabupaten ini dalam Pelaksanaan Program Strategis Nasional Bidang Kependudukan yang muaranya adalah pendataan e-KTP ternyata memperoleh keberhasilan yang gemilang, mendapat penghargaan dari Menteri Dalam Negeri sebagai Kabupaten tercepat dalam perekaman data penduduk e-KTP, yang dilaksanakan disetiap Kecamatan, mendapat ranking 8 Nasional.

### **C. Visi dan Misi**

a) **Visi Kabupaten Bungo :**

“Bungo yang Mandiri, Aman dan Sejahtera”

b) **Misi Kabupaten Bungo :**

- 1) Meningkatkan kecerdasan dan kualitas sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa kehadiran Allah SWT,



serta meningkatkan derajat kesehatan dan pendidikan masyarakat dalam pembangunan yang berkelanjutan.

- 2) Meningkatkan pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, dan pelabuhan udara yang mendorong sekaligus mendukung kemajuan perekonomian daerah.
- 3) Menyelenggarakan pemerintahan yang amanah, efisien, bersih dan demokratis dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat secara prima.
- 4) Meningkatkan kemampuan dan pengembangan pertumbuhan perekonomian rakyat dengan mendorong pengembangan simpul-simpul ekonomi rakyat utamanya pertanian, industry kecil, perdagangan dan jasa, serta koperasi.
- 5) Mengoptimalkan pemanfaatan potensi sumber daya alam secara cerdas dan bijaksana demi kepentingan masyarakat luas dan kelestarian lingkungan hidup.
- 6) Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan investasi pembangunan melalui penciptaan iklim kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.
- 7) Mewujudkan kawasan perkotaan dan pedesaan yang sehat dan menarik untuk kegiatan ekonomi dan sosial budaya melalui partisipasi aktif masyarakat.

- 8) Mengembangkan pemberdayaan masyarakat dan kehidupan beragama, adat istiadat dan budaya guna mewujudkan rasa aman dan ketentraman masyarakat.
- c) Visi Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo :
- Visi Menjadikan Kabupaten Bungo tertib Administrasi Kependudukan Tahun 2011
- d) Misi Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo :
- 1) Meningkatkan Kesadaran, Kepedulian dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi Kependudukan
  - 2) Memberikan pelayanan prima dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan
  - 3) Mengembangkan kebijakan dan system untuk menghimpun, mengolah, menyaji, menertib dan menertibkan identitas serta penetapan status penduduk secara legal.
  - 4) Menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan public dan pembangunan.
  - 5) Perumusan kebijakan kependudukan yang berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan penduduk.

#### **D. Struktur Organisasi Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo.**

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Peraturan Bupati Nomor 32 tahun 2011 tentang uraian tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
  - (a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - (b) Sub Bagian Keuangan;
  - (c) Sub Bagian Program.
3. Bidang Administrasi Kependudukan, membawahi:
  - (a) Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - (b) Seksi Mutasi Penduduk;
  - (c) Seksi Pengawasan Penduduk.
4. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi:
  - (a) Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - (b) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - (c) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, membawahi:
  - (a) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan;
  - (b) Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
  - (c) Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan.
6. Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan, membawahi:
  - (a) Seksi Dokumentasi;
  - (b) Seksi Perkembangan Data Kependudukan;

(c) Seksi Penyuluhan.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**E. Tugas Pokok dan Fungsi**

1. Kepala Dinas

a. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati.

b. Kepala Dinas mempunyai fungsi:

(1) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

(2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

(3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

(4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

(5) Pelaksanaan Pembina terhadap UPTD;

(6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

(7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

2. Sekretariat

a. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum rumah tangga dinas, memberikan pelayanan dibidang Administrasi, pengelolaan keuangan, urusan kepegawaian dan pengelolaan barang inventaris milik Negara dan Daerah;

b. Sekretaris mempunyai fungsi

(1) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksanakan;

(2) Pengelolaan tugas umum rumah tangga dinas;

(3) Pelaksanaan pengelolaan Administrasi kepegawaian dan pengembangan karier;

(4) Pelaksanaan pengelolaan Administrasi keuangan dan barang inventaris milik Negara dan Daerah. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;

(5) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

(6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

(a) Sub bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan dan mengelola administrasi kepegawaian dilingkungan dinas.
2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - 1) Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - 2) Penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
  - 3) Penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
  - 4) Pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan dinas;
  - 5) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - 6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan

analisis kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

**(b) Sub bagian keuangan**

1. Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan Dinas.
2. Sub bagian keuangan mempunyai fungsi;
  - 1) Penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - 2) Pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
  - 3) Pengevaluasi pelaksanaan program;
  - 4) Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - 5) Pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - 6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan

analisis kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(c) Sub bagian program

- a. Sub bagian program mempunyai tugas pokok melaksanakan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja badan.
- b. Sub bagian program mempunyai fungsi:
  - 1) Pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan badan.
  - 2) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasian penyusunan rencana program/kegiatan Dinas.
  - 3) Pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program/kegiatan Dinas;
  - 4) Pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - 5) Pelaksana evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Dinas;
  - 6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian lapora, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;



7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

3. Bidang Administrasi Kependudukan.

- a. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan teknis administrasi dalam pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk yang menjadi kewenangan dinas;
- b. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - (1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk skala kabupaten;
  - (2) Fasilitas, bimbingan teknis, edukasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran, mutasi, dan pengawasan kependudukan skala kabupaten;
  - (3) Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk dan pencatatan peristiwa kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan;
  - (4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk skala Kabupaten;

- (5) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk skala Kabupaten;
- (6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (7) Pelaksana tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

(a) Seksi Pendaftaran Penduduk

- 1. Seksi pendaftaran penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pencatatan terhadap identitas penduduk, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 2. Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - 1) Penyelenggaraan penerbitan perubahan dokumen pendaftaran kependudukan;
  - 2) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 3) Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
  - 4) Pemberian saran dan pertimbangan hasil telaahan, laporan dan analisa kepada

atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

5) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

6) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah.

(b) Seksi Mutasi Penduduk

1. Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk baik dalam negeri maupun luar negeri.

2. Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi:

1) Penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk Warfa Negara Indonesia yang bertransmigrasi;

2) Pendaftaran dan penerbitan surat keterangan pindah keluar Negeri bagi warga Negara Indonesia;

3) Pendaftaran dan penerbitan surat keterangan datang dari Luar Negeri sebagai dasar penerbitan KK dan KTP;

- 4) Pendaftaran dan penerbitan surat keterangan pindah ke Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia;
- 5) Pendaftaran dan penerbitan surat keterangan pindah datang bagi WNA tinggal terbatas dan WNA tinggal tetap sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK, KTP atau surat keterangan tempat tinggal bagi Orang Asing yang bersangkutan;
- 6) Pendaftaran dan penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang datang dari Luar Negeri dan orang asing yang memiliki izin lainnya yang telah berubah status sebagai pemegang izin tinggal terbatas yang berencana bertempat tinggal di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 7) Pembinaan dan pengembangan sumber daya Manusia dibidang mutasi penduduk skala Kabupaten;
- 8) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan

analisis kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

(c) Seksi Pengawasan Kependudukan

1. Seksi pengawasan kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
2. Seksi pengawasan penduduk mempunyai fungsi:
  - 1) Pelaksanaan pendataan penduduk rentan Administrasi kependudukan yakni penduduk rentan bencana alam, penduduk korban bencana sosial, orang terlantar dan komunikasi terpencil;
  - 2) Pelaksanaan operasi yustisi terhadap masyarakat yang belum memiliki dokumen kependudukan;
  - 3) Pembinaan dan pengembangan SDM dibidang mutasi penduduk skala Kabupaten;
  - 4) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan

analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### 4. Bidang Pencatatan Sipil

a. Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis administrasi dalam pelaksanaan kebijakan dibidang pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Dinas.

b. Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

(1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pencatatan sipil skala Kabupaten;

(2) Fasilita, sosial, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan urusan administrasi pencatatan sipil.

(3) Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan urusan administrasi pencatatan sipil skala Kabupaten;

(4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil;

(5) Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola adminstrasi pencatatan sipil;

(6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

(7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

(a) Seksi Kelahiran dan Kematian

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok pencatatan atas Kelahiran dan Kematian seseorang.
- b. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
  - 1) Pelaksanaan pencatatan terhadap kelahiran seseorang;
  - 2) Pelaksanaan pencatatan terhadap kematian seseorang;
  - 3) Pelaksanaan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
  - 4) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh pelapor dalam pelayanan pencatatan sipil;
  - 5) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

(b) Seksi Perkawinan dan Perceraian

- a. Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan terhadap laporan perkawinan dan perceraian seseorang.
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
  - 1) Pelaksanaan pencatatan terhadap perkawinan seseorang;
  - 2) Pelaksanaan pencatatan terhadap perceraian seseorang;
  - 3) Pelaksanaan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
  - 4) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh pelapor dalam pelayanan pencatatan sipil;
  - 5) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

(c) Seksi pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.



1. Seksi pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan terhadap pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak berdasarkan laporan dan permintaan yang diterima dari seseorang termasuk didalamnya pembatalan akta dan pewarganegaraan seseorang
2. Seksi pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak mempunyai fungsi:
  - 1) Pelaksanaan pencatatan terhadap pengangkatan anak oleh orang lain;
  - 2) Pelaksanaan pencatatan terhadap pengakuan dan pengesahan anak oleh seseorang;
  - 3) Pelaksanaan pencatatan terhadap perubahan nama seseorang;
  - 4) Pelaksanaan pencatatan terhadap pembatalan akta seseorang;
  - 5) Pelaksanaan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya.
  - 6) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data informasi yang disampaikan oleh pelapor dalam pelayanan pencatatan sipil;

- 7) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

5. Bidang pengelolaan Informasi Kependudukan

- a. Bidang pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan tekni administrasi dalam penyelenggaraan kebijakan di bidang system dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan yang menjadi kewenangan Dinas.
- b. Bidang pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - (1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang system dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - (2) Fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan system dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;

- (3) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan system dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - (4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan system dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - (5) Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola system dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - (6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - (7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.
- (a) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan
1. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok mengelola dan mempersiapkan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil melalui sarana dan prasarana system dan teknologi informasi kependudukan.
  2. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- 1) Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan berkenaan dengan urusan system dan teknologi informasi;
- 2) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan system dan teknologi informasi kependudukan;
- 3) Penyiapan saran dan prasarana system dan teknologi informasi kependudukan;
- 4) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

6. Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan

- a. Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan mempunyai tuga pokok pelaksanaan kebijakan umum dan koordinasi dibidang penyelenggaraan dokumentasi, pengembangan data, dan penyuluhan kependudukan yang menjadi kewenangan Dinas.

b. Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan mempunyai fungsi:

- (1) Penyiapan rencana dan program kerja pengelolaan dokumentasi dan pengembangan kependudukan, menganalisa dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum;
  - (2) Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan pengembangan kependudukan;
  - (3) Penyusunan program dan kegiatan tahunan untuk dokumentasi dan pengembangan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bagian dari program pemerintah lainnya, baik program jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - (4) Pembuatan data statistic kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - (5) Pelaksanaan sosialisasi pengelolaan kependudukan bekerja sama dengan instansi terkait;
  - (6) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - (7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.
- (a) Seksi Dokumentasi

a. Seksi dokumentasi mempunyai tugas pokok mendokumentasikan hasil kegiatan pengelolaan dan kependudukan dan pencatatan sipil bekerja sama untuk bidang lainnya.

b. Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi:

- 1) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dibidang dokumentasi dan pengembangan kependudukan;
- 2) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan dokumentasi;
- 3) Pembuatan data statistic kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan peunjuk perintah atasan.

(b) Seksi Pengembangan Data Kependudukan

1. Seksi Pengembangan Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membuat rencana pengembangan data penduduk berdasarkan spesifikasi kependudukan yang bersangkutan.
2. Seksi Pengembangan Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - 1) Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan;
  - 2) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan data kependudukan;
  - 3) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

(c) Seksi Penyuluhan

1. Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan kegiatan

penyuluhan dan sosialisasi tentang kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:

- 1) Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan bidang Dokumentasi dan pengembangan kependudukan;
- 2) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengelolaan kependudukan bekerja sama dengan instansi terkait;
- 4) Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.



**F. Produk Administrasi kependudukan yang diterbitkan oleh Dinas Dukcapil**

Sebagaimana diuraikan diatas Dinas Dukcapil mempunyai tugas-tugas menerbitkan dokumen-dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pendaftaran penduduk
- b. Penerbitan Nomor Induk Kependuduk (NIK)
- c. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- d. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- e. Pencatatan pindah datang
- f. Penerbitan surat pindah keluar
- g. Penerbitan Akta Kelahiran
- h. Penerbitan Akta perkawinan Non Muslim
- i. Pencatatan Pembatalan perkawinan
- j. Pencatatan Perceraian (Akta Perceraian)
- k. Pencatatan pembatalan perceraian
- l. Penerbitan Akta Kematian
- m. Pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak
- n. Pencatatan perubahan Nama dan status kewarganegaraan

**G. Arti, Fungsi dan kegunaan e-KTP**

KTP Elektronik (e-KTP) adalah dokumen kependudukan yang memuat system keamanan/pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada database kependudukan Nasional.

Penduduk hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP yang tercantum Nomor Induk Kependudukan (NIK). Nomor Induk Kependudukan merupakan identitas tunggal setiap penduduk dan berlaku seumur hidup. Dengan demikian e-KTP menutup kemungkinan seseorang memiliki KTP ganda karena 1 (satu) orang penduduk hanya memiliki satu Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan berlaku secara Nasional.

Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang ada di e-KTP akan dijadikan dasar dalam penerbitan passport, Surat Izin Mengemudi (SIM), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Police Asuransi, Sertifikat atas Hak Tanah dan Penerbitan Dokumen Identitas Lainnya. (pasal.33 UU 44 No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan)

Selanjutnya dapat disebutkan fungsi dan kegunaan e-KTP secara umum adalah sebagai berikut:

1. Sebagai identitas Jati diri.
2. Berlaku secara nasional sehingga tidak perlu lagi membuat KTP local untuk pengurusan perizinan, pembukaan rekening bank dsb.
3. Mencegah KTP ganda dan pemalsuan KTP.

Adapun manfaat KTP Elektronik bagi setiap penduduk yang sudah memilikinya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai identitas jati diri tunggal.
2. Tidak dapat dipalsukan.
3. Tidak dapat digandakan.
4. Berfungsi sebagai kartu pemilih dalam Pemilu atau Pilkada.