

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Visi dan Misi Instansi

4.1.1.1 Visi Instansi

Visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

“Menjadi Instansi pelaksana pelayanan publik terbaik, akurat, dan terintegrasi dalam bidang administrasi kependudukan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan”.

4.1.1.2 Misi Instansi

Misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

- Menerbitkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan;
- Mengembangkan kapasitas sumber daya pelayanan publik yang meliputi SDM, teknologi informasi administrasi kependudukan dan sarana pendukung lainnya;
- Menggunakan SIAK dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat.

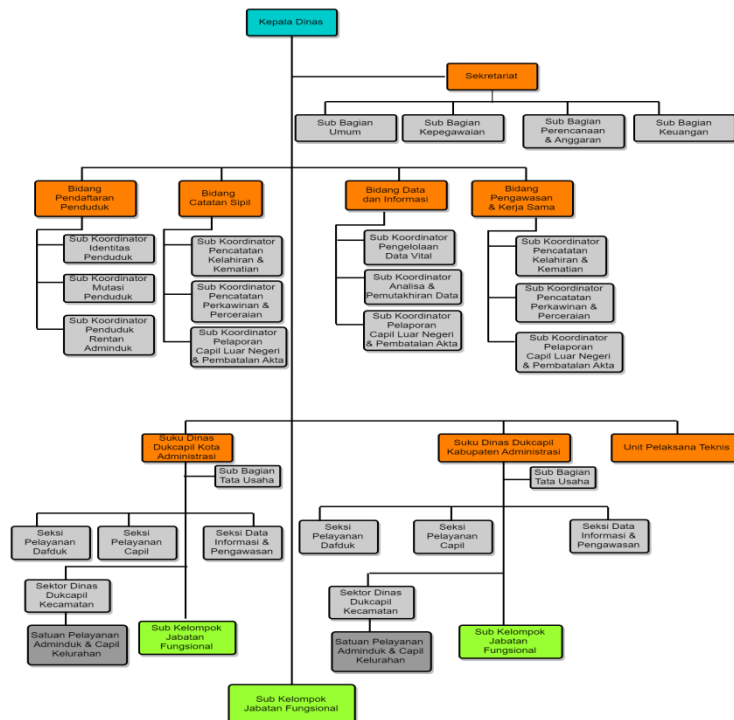
4.1.2 Tugas dan Fungsi Pokok

Tugas dan Fungsi Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

- Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan;
- Penyelenggaraan koordinasi administrasi kependudukan;
- Pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk;
- Pengembangan dan evaluasi pelaksanaan sistem administrasi kependudukan;
- Penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan;
- Pemutakhiran data penduduk dalam pelaksanaan pemilihan umum;
- Pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
- Penyusunan profil kependudukan;
- Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependudukan dan pencatatan sipil;
- Pemungutan, penatausahaan, penyeteroran pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtangaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Sumber: Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta.

Data diolah oleh Peneliti 2022

Sesuai dengan gambar struktur organisasi di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta memiliki 12 bagian yang terdiri dari 1 kepala dinas, 1 sekretariat, 5 bidang, 3 suku dinas kota, kabupaten, dan kecamatan,

1 unit pelaksana teknis dan 1 kelompok jabatan fungsional. Dengan mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus IbuKota Jakarta Nomor 85 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berikut akan dijelaskan lebih lengkap mengenai bagian-bagian yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

1. Kepala Dinas

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 3;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan atau instansi pemerintah atau swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berikut untuk tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh sekretariat:

- a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan;
- g. Pelayanan administrasi kepegawaian, pembinaan kinerja, disiplin dan mental spiritual pegawai;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Pengelolaan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.

1) Subbagian Umum

Subbagian umum merupakan satuan kerja sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dinas. Berikut tugas dan fungsi dari Subbagian Umum yaitu:

- a. Menyusun nahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat atau ruang pertemuan dan perpustakaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Menerima, menatausahakan, menyimpan, dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan dan;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

2) Subbagian Kepegawaian

Subbagian kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Subbagian kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dinas. Subbagian Kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan kinerja, pengendalian dan evaluasi disiplin serta pengembangan karir pegawai;
- f. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- g. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan dan mutasi pegawai;
- h. Menyusun standar kompetensi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- j. Menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan tugas penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada sekretariat Dinas. Subbagian Perencanaan dan Anggaran memiliki tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Mengkordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Mengkordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, akuntabilitas sekretariat; dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

4) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat Dinas. Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
- f. Melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar (SPM);
- g. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Mengkordinasikan tugas bendahara;
- j. Mengkordinasikan penyusunan laporan keuangan sekretariat; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

3. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk. Bidang pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas. Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang

pendaftaran penduduk. Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan, petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk.
- g. Pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk.

1) Sub Koordinator Identitas Penduduk

Sub Koordinator Identitas Penduduk merupakan satuan kerja bidang pendaftaran penduduk dalam perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang identitas penduduk. Sub Koordinator Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada

kepala bidang pendaftaran penduduk. Sub Koordinator identitas penduduk mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan di bidang identitas penduduk;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang identitas penduduk;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang identitas penduduk;
- f. Melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan identitas penduduk; dan
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.

2) Sub Koordinator Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Sub Koordinator Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang mutasi penduduk dan pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk. Sub Koordinator Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendaftaran penduduk. Sub Koordinator Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk memiliki tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan dan penyusutan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

3) Sub Koordinator Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan

Sub Koordinator Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam perumusan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang Pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen petugas rahasia khusus. Sub Koordinator Penduduk Non Permanen dan

Rentan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala sub koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendaftaran Penduduk. Sub Koordinator Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan memiliki tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
- e. Melaksanakan pendataan penduduk rentan khususnya orang terlantar yang telah direhabilitasi oleh Dinas Sosial dan penerbitan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
- g. Melaksanakan pengembangan dan inovasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus; dan
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang pencatatan sipil merupakan unit kerja lini dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi, dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil. Bidang pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Bidang pencatatan sipil memiliki tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil. Bidang pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f. Pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil.

1) Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian

Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian merupakan satuan kerja bidang pencatatan sipil dalam perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan kelahiran dan kematian. Sub Koordinator kelahiran dan kematian dipimpin oleh seorang kepala sub koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian memiliki tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri;
- f. Melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan

status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri; dan

- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian.

2) Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian

Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian merupakan satuan kerja bidang pencatatan sipil da;a, perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian. Sub koordinator perkawinan dan perceraian dipimpin oleh seorang kepala sub koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pencatatan Sipil. Sub koordinator perkawinan dan perceraian memiliki tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian,

- pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri;
- f. Melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri; dan
 - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.

3) Sub Koordinator Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil

Sub Koordinator Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil merupakan satuan kerja bidang pencatatan sipil dalam pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil. Sub koordinator pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala sub koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pencatatan sipil. Sub koordinator pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil memiliki tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil yang meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen Akta Pencatatan Sipil;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen Akta Pencatatan Sipil yang meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen Akta Pencatatan Sipil untuk pelayanan penerbitan pencatatan sipil;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen Akta Pencatatan Sipil yang

- meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen Akta Pencatatan Sipil;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dokumen Akta Pencatatan Sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil.

4.2 Hasil Penelitian

Hasil observasi peneliti pada saat pelaksanaan dari pelayanan dokumen kependudukan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta bertempat di Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya 2. Secara keseluruhan dimulai dari prosesnya sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan I. Untuk pelayanan ini dimulai dari para petugas yang memberikan pertanyaan terkait memiliki NIK, nama lengkap, tempat tanggal lahir dan juga alamat tempat tinggal. Setelahnya jika namanya terdaftar dalam database kependudukan akan dilihat untuk biodatanya sudahkah tercantum sebagai penyandang disabilitas atau belum, setelahnya jika sudah tercatat langsung dilakukan perekaman biometrik untuk penerbitan KTP-el bagi yang sudah >17 tahun, perekaman biometrik nya terdiri dari rekam mata, rekam jari, dan dilakukan foto serta tandatangan. Untuk proses perekaman biometrik ini apabila penyandang disabilitas mengalami tuna netra/buta maka akan dalam perekaman mata akan dilewatkan jadi hanya dilakukan perekaman jari, tandatangan dan foto. Selain itu apabila ada penyandang disabilitas yang mengalami cacat fisik pada bagian tangan, maka dalam bagian tanda tangan bisa dilewatkan. Setelahnya jika sudah dilaksanakan perekaman biometrik nantinya pencetakan KTP-el akan diberikan beberapa hari setelahnya tidak langsung jadi saat hari itu.

4.2.1 Implementasi Pelayanan Dokumen Kependudukan Melalui Layanan Jemput Bola Bagi Penyandang Disabilitas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

Pada saat ini dalam rangka mewujudkan untuk memudahkan dan mencapai target pendataan administrasi kependudukan bagi penyandang disabilitas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil khususnya Prof Dr. Zudan Arif Fakhrulloh telah memberikan pemberitahuan untuk diadakannya pelayanan dokumen kependudukan bagi penyandang disabilitas melalui layanan jemput bola sesuai dengan Surat Edaran nomor 470/6454/Dukcapil tertanggal 28 Maret Tahun 2022 tentang Tindak Lanjut Gerakan Bersama Pelayanan Adminduk bagi Penyandang Disabilitas. Melalui surat ini, seluruh Dinas Dukcapil Provinsi dan Kab/Kota diinstruksikan secara serentak untuk melakukan layanan Jemput Bola ke seluruh penyandang disabilitas. Implementator dalam pelayanan dokumen kependudukan ini yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, sudah berusaha semaksimal mungkin untuk melanjutkan pendataan disabilitas melalui kegiatan jemput bola dalam pelayanan dokumen kependudukan.

Untuk para petugas yang melaksanakan kegiatan jemput bola ini terdiri dari enam orang petugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, selebihnya ada beberapa perwakilan dari dinas sosial dan juga para pendamping yang berasal dari panti tersebut. Kegiatan pelayanan ini dilakukan selama tiga hari, karena banyaknya warga binaan yang akan didata, dalam panti ini tidak hanya masyarakat Disabilitas, semua warga binaan yang tinggal di panti ini dalam Dukcapil disebut dengan penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

Penduduk rentan administrasi kependudukan merupakan penduduk yang mengalami kesulitan dalam atau hambatan dalam memiliki dokumen kependudukan yang memiliki sebab akibatnya seperti bencana alam dan kerusuhan sosial. Penduduk rentan administrasi kependudukan ini terdiri dari salah satunya adalah orang terlantar yang selanjutnya orang terlantar ini di definisikan kembali menjadi orang jalanan/kaum marginal, ODGJ (orang dengan gangguan jiwa), narapidana, transgender dan salah satunya ialah Disabilitas.

Dilihat secara keseluruhan kegiatan teknisnya sudah sesuai dengan apa yang memang diharuskan. Untuk lebih detail lanjutannya peneliti akan menjelaskan menggunakan teori Grindle yang terdiri dari dua indikator yaitu Isi Kebijakan (*Content Of Policy*) dan Lingkungan Kebijakan (*Context of Policy*).

Untuk mengukur keberhasilan implementasi pelayanan ini, perlu adanya upaya yang dilakukan implementator dalam mengatasi hambatan-hambatan serta kesulitan yang terjadi dalam pelaksanaannya, dimana terdapat kepentingan-kepentingan yang mempengaruhi implementasi pelayanan dalam mencapai tujuan pelaksanaan pelayanan tersebut. Maka dari itu, Merilee S. Grindle, untuk mengukur keberhasilan dari implementasi pelayanan tersebut sangat ditentukan oleh Isi Kebijakan yang mencakup: 1) kepentingan yang mempengaruhi, 2) tipe manfaat yang didapat, 3) derajat perubahan yang ingin dicapai, 4) letak pengambilan keputusan, 5) pelaksana program, 6) sumber daya yang digunakan. Kedua, lingkungan kebijakan mencakup 1) kekuasaan, kepentingan dan stratei aktor yang terlibat, 2) karakteristik lembaga, 3) tingkat kepatuhan dan adanya respon dari pelaksana.

Pada penelitian ini menggunakan teori Merille S. Grindle karena dianggap relevan untuk mengukur keberhasilan dari proses pencapaian (*outcomes*) yaitu tercapai atau tidaknya tujuan yang ingin diraih dari Implementasi Pelayanan Dokumen Kependudukan Melalui Layanan Jemput Bola Bagi Penyandang Disabilitas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

4.2.1.1 Isi Kebijakan (*Content of Policy*)

Isi kebijakan memuat antara lain kepentingan yang mempengaruhi, tipe manfaat yang didapat, derajat perubahan yang ingin dicapai, letak pengambilan keputusan, pelaksana program, sumber daya yang digunakan. Berikut akan diuraikan satu persatu.

4.2.1.1.1 Kepentingan - kepentingan yang mempengaruhi

Kepentingan-kepentingan yang mempengaruhi disini dimaksudkan bahwa sebuah program dalam pelaksanaannya dapat melibatkan banyak kepentingan, dan sejauh mana kepentingan tersebut memberikan pengaruh terhadap pelaksanaan program tersebut. Kepentingan- kepentingan yang mempengaruhi dimasukkan dalam sebagai salah satu indikator Implementasi Kebijakan karena kepentingan – kepentingan yang mempengaruhi secara langsung menggambarkan siapa saja kepentingan yang terlibat dan sejauh mana dalam memberikan dampak dalam kegiatan pelayanan ini.

Seperti yang peneliti tanyakan kepada beberapa para informan apakah ada kepentingan kelompok atau perorangan yang tidak sepakat dalam program ini.

Dengan ini informan kedua dari Staff Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri (I²) mengatakan:

“Sampai saat ini program pelayanan dokumen kependudukan bagi penyandang disabilitas selalu mendapat dukungan penuh dari para pengguna NIK, serta beberapa stakeholder yang memiliki peran dan pengaruhnya masing-masing dalam kebutuhan dokumen kependudukan. Serta diharapkannya data dukcapil ini semakin valid dan bisa digunakan oleh lembaga lain karena data ini memiliki kepentingannya masing-masing.”

Selanjutnya informan pertama (I¹) dari Ka. Sub Koordinator Urusan Penduduk Non Permanen dan Rentan Adminduk pun memberikan pendapat yang sama bahwa dalam kepentingan yang mempengaruhi ini adalah:

“Untuk kepentingan perorangan atau kelompok tidak ada ya, semua Alhamdulillah sepakat dengan program ini karena saling berintegrasi dalam layanan. Seperti Dinas Kesehatan membutuhkan NIK untuk pengobatan menggunakan BPJS oleh para disabilitas, lalu ada Dinas Pendidikan yang juga membutuhkan NIK untuk keperluan KIP. Jadi ini semua sangat mendukung karena sama-sama saling berkaitan.”

Selanjutnya terkait siapa saja yang menjadi stakeholder dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan serta peran dan pengaruh dari masing-masing

stakeholder. Pernyataan dari Ka. Sub Koordinator Urusan Penduduk Non Permanen dan Rentan Adminduk (I¹) menjelaskan:

“Untuk stakeholder ini tergantung dari kami bekerjasama dalam melakukan pelayanannya dengan siapa dan dimana, misal saat kita melakukan pelayanan di Panti Sosial stakeholder yang berkaitan dari Dinas Sosial dan kami Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, untuk pelaksanaan di SLB (Sekolah Luar Biasa) stakeholder yang berkaitan dari Dinas Pendidikan, begitupun dengan pelayanan yang bersifat pribadi nantinya para pemohon atau wali yang akan menjadi stakeholder kami. Peran dan pengaruhnya pertama dari Dinas Sosial itu untuk bagian data dari penyandang disabilitas atau bisa juga sebagai pemohon untuk pengajuan perekaman di panti sosial. Lalu ada kami sebagai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentunya peran dan pengaruh kami adalah sebagai petugas yang akan merekam dan menerbitkan NIK ataupun dokumen kependudukan bagi penyandang disabilitas. Lalu untuk Dinas Pendidikan memiliki peran sebagai pemohon pengajuan perekaman untuk disetiap masing-masing sekolah SLB (Sekolah Luar Biasa), serta nantinya jika sudah diterbitkan dokumen kependudukan itu akan digunakan untuk keperluan KIP dan bantuan lain di sekolah.”

Selanjutnya adapun penjelasan dari salah satu staff Sub Koordinator Urusan Penduduk Nonpermanen dan Rentan Adminduk sebagai informan ketiga (I³) yaitu:

“Stakeholder yang berkaitan itu ada Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, SLB (Sekolah Luar Biasa) dan juga perorangan. Untuk peran dan pengaruhnya masing-masing berbeda beda seperti Dinas sosial itu sebagai pendataan untuk disabilitasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pelaksana atau penyedia layanan dalam program ini, dan untuk SLB (Sekolah Luar Biasa) atau perorangan ini sebagai pemohon yang akan melakukan pengajuan pelayanan kepada Dinas Dukcapil.”

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa kepentingan-kepentingan yang mempengaruhi dalam program pelayanan dokumen kependudukan ini

ditujukan untuk kepentingan para masyarakat penyandang disabilitas, karena pada dasarnya tujuan dari program pelayanan ini ialah untuk memudahkan dan mencapai target pendataan administrasi kependudukan bagi penyandang disabilitas, sehingga nantinya akan mempercepat penambahan pendataan untuk masyarakat penyandang disabilitas.

Pada pelaksanaan di lapangan dari program pelayanan dokumen kependudukan ini tidak adanya kepentingan perorangan ataupun kelompok karena semua stakeholder yang memiliki peran dan pengaruh dalam program ini saling sepakat dan selalu mendukung program ini karena saling berintegrasi dalam layanan.

Selanjutnya terkait alur dan mekanisme dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan melalui layanan jemput bola ini sudah ada Standar Operating Prosedurnya tetapi hanya dijadikan sebagai acuan, karena nantinya saat sudah pelaksanaan teknis di lapangan akan sedikit berbeda. Karena SOP yang sudah ada dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta ini jangkauannya luas, khusus untuk Rentan Administrasi Publik. Sedangkan untuk menghadapi pelayanan dalam masyarakat Penyandang Disabilitas ini berbeda-beda jadi saat pelaksanaan tidak bisa semua disamakan sesuai dengan pelaksanaan yang sudah diatur sesuai Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat. Sesuai dengan pernyataan Informan pertama (I¹) mengenai Implementasi Pelayanan Dokumen Kependudukan Melalui Layanan Jemput Bola Bagi Penyandang Disabilitas:

“Jadi untuk pelayanan jemput bola kami yang khusus disabilitas ini dimulai dari permohonan. Dinas sosial dan Dinas pendidikan yang akan melakukan pendataan awal untuk mengetahui berapa jumlah para penyandang disabilitas yang akan diberikan pelayanan oleh dinas dukcapil. Semisal yang tidak memiliki tempat tinggal itu akan diarahkan dengan Dinas Sosial, jika untuk siswa/siswi di sekolah khusus atau biasa disebut dengan SLB (Sekolah Luar Biasa) akan diarahkan oleh Dinas Pendidikan. Nanti setelah nya kami yang akan mengambil data, bridging data, dan melihat ada atau tidaknya siswa yang belum memiliki dokumen kependudukan.

Jadi setelah diajukannya permohonan oleh masing-masing perwakilan (Dinas Sosial dan Dinas Pendidikan) maka langkah utama 1) Pengajuan ini akan dilaporkan terlebih dahulu kepada Kepala Dinas, 2) Setelahnya Kepala Dinas akan mendisposisikan kepada bidang pendaftaran penduduk, 3) Setelahnya berkoordinasi kembali dengan bagian sub. koordinator rentan administrasi kependudukan, 4) Koordinasi terkait penjadwalan dengan mitra yang mengajukan permohonan, 5) Mulai pelaksanaan pelayanan dokumen Kependudukan.

Untuk alur pelaksanaannya dimulai dari ditanyakan lebih dahulu terkait memiliki NIK, nama lengkap, tempat tanggal lahir dan juga alamat tempat tinggal. Setelahnya jika namanya terdaftar dalam database kependudukan akan dilihat untuk biodata kependudukannya sudahkah tercantum sebagai penyandang disabilitas atau belum. Jika sudah tercatat langsung dilakukan perekaman biometrik untuk penerbitan KTP-el bagi yang sudah >17 tahun, perekaman biometrik nya terdiri dari rekam mata, rekam jari, dan dilakukan foto serta tandatangan..”

Selanjutnya penjelasan mengenai alur mekanisme dari Implementasi pelayanan dokumen ini dijelaskan oleh informan ketiga (I³):

“Untuk implementasinya para pemohon harus mengajukan pelayanan via permohonan, lalu akan didisposisikan terlebih dahulu kepada kepala dinas. Setelah itu dibuatlah surat tugas untuk tim yang akan turun langsung ke lapangan. Setelah itu kita koordinasi juga dengan pihak terkait semisal SLB ataupun panti sosial untuk menentukan jadwal. Setelah sudah dapat jadwal kita langsung mulai perekaman biometrik. Untuk disabilitas juga sekalian dilihat untuk kategorinya misal jenis fisik, netra/buta dan sebagainya itu harus diupdate dalam database kependudukan. Setelah itu jika disabilitas mengalami netra atau buta akan dikecualikan dalam perekaman biometrik, lalu untuk sidik jari juga bisa dikecualikan apabila terdapat kategori penyandang disabilitas fisik.”

Jadi setelah sudah melakukan perekaman dan sudah tercatat sebagai penyandang disabilitas maka akan terlihat dalam Biodata Kependudukan seperti ini:

No. KK : 3276021512070645
NIK : 3276022110000003



BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA

DATA PERSONAL

1. Nama Lengkap
2. Tempat Lahir
3. Tanggal Lahir
4. Jenis Kelamin
5. Golongan Darah
6. Agama
7. Pendidikan Terakhir
8. Jenis Pekerjaan
9. Penyandang Cacat
10. Status Perkawinan
11. Status Hubungan Dalam Keluarga
12. NIK Ibu
13. Nama Ibu
14. NIK Ayah
15. Nama Ayah
16. Alamat Sebelumnya
17. Alamat Sekarang

DIO DZAKAROL MA'RUF
: JAKARTA
: LAKI-LAKI
: O
: ISLAM
: BELUM TAMAT SD/SEDEKAJAT
: PELAJAR/MAHASISWA
: CACAT FISIK DAN MENTAL
: BELUM KAWIN
: ANAK



DATA KEPEMILIKAN DOKUMEN

18. Nomor Kartu Keluarga (No. KK)
19. Nomor Paspor
20. Tanggal Berakhir Paspor
21. No. Akta/Surat Kenal Lahir
22. No. Akta Perkawinan/Buku Nikah
23. Tanggal Perkawinan
24. No. Akta Perceraian/Surat Cerai
25. Tanggal Perceraian

KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

Yang Bersangkutan,

DIO DZAKAROL MA'RUF

KOTA DEPOK, 06-12-2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



NURANI WIDAYATI, SP
NIP. 196607151952032004

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

Gambar 4.2 Contoh Biodata Kependudukan
Sumber: Dokumentasi Pendaftaran Penduduk 2022

Selanjutnya salah satu pendamping (I⁵) memberikan pernyataannya terkait bagaimana tanggapan dari adanya Implementasi Pelayanan Dokumen Kependudukan Melalui Layanan Jemput Bola berikut pernyataannya:

“Kegiatan ini sangat bagus. Karena amat sangat membantu bisa mendeteksi atau menemukan identitas para warga yang ada di panti seperti alamat, no. NIK. Jadi untuk penduduk rentan ini bisa dipulangkan sesuai dengan alamat rumah masing-masing. Kalau untuk yang khusus disabilitas ini semisal ada atau tidaknya NIK itu nanti akan dibuatkan rekam biometrik serta jari untuk mengeluarkan NIK, supaya bisa untuk mendaftar BPJS dalam wilayah DKI Jakarta.”

Lalu pendamping (I⁶) lainnya pun memberikan pendapatnya mengenai adanya Implementasi Pelayanan Dokumen Kependudukan Melalui Layanan Jemput Bola ini:

“Dengan adanya kegiatan pelayanan ini sangat membantu ya, karena kami sebagai pendamping tidak perlu untuk mengantar ke kantor dinas dukcapil, tinggal mengikuti alur proses pengajuan permohonan saja untuk dilakukan pelayanan disini. Jadi sangat memudahkan dalam pengurusan dokumen kependudukan nya, saat dokumen kependudukan sudah ada dan lengkap maka akan mudah juga untuk pelayanan umum kedepannya seperti pelayanan kesehatan menggunakan BPJS.”

Maka dalam pelaksanaan alur dan mekanisme implementasi pelayanan dokumen kependudukan ini sudah teratur dengan jelas secara teknisnya.

4.2.1.1.2 Tipe Manfaat yang didapat

Dengan adanya manfaat ini ingin memperlihatkan bahwa dalam sebuah kebijakan harus ada manfaat yang menunjukkan dampak positif yang dihasilkan dalam implementasi pelayanan dokumen kependudukan bagi penyandang disabilitas. Seberapa besar manfaat yang dihasilkan sesuai dengan apa yang telah dipersiapkan dan setelah dilaksanakan manfaat apa yang dirasakan secara langsung oleh para masyarakat peyandang disabilitas.

Tipe manfaat yang didapat dimasukkan dalam sebagai salah satu indikator Implementasi kebijakan karena tipe manfaat yang didapat menggambarkan apa saja manfaat yang sudah didapat lalu manfaat secara langsung dengan adanya program pelayanan dokumen kependudukan ini melalui layanan jemput bola serta sudah sesuaikah pelayanan program ini dengan tujuan dari kebijakan. Seperti pernyataan dari Staff Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri (I²), menjelaskan mengenai manfaat dari diterapkannya pelayanan dokumen kependudukan ini:

“Untuk manfaat dari adanya pelayanan ini disabilitas jadi diakui oleh negara, dijadikan sebagai prioritas nasional, menghapus kemiskinan ekstrem, lalu disabilitas jadi memiliki privilege khusus dari setiap lembaga-lembaga pengguna seperti bank, layanan kesehatan seperti BPJS, lalu pelayanan umum. Maka diharapkan kepada disabilitas ini

tidak malu atau menutup diri karena ini sudah mulai untuk dirangkul oleh negara dengan memberikan layanan khusus. “

Selanjutnya adapun penjelasan tambahan terkait manfaat dengan diadakannya pelayanan ini dari Ka. Sub Koordinator Urusan Penduduk Non Permanen dan Rentan Adminduk (I¹) menjelaskan:

“Manfaatnya ini yang pertama adalah tertibnya administrasi kependudukan oleh masyarakat penyandang disabilitas, serta untuk pendataan disabilitas ini yang sekarang sudah memiliki kategori untuk penyandang disabilitasnya, sehingga nanti akan lebih mudah untuk dimasukkan dalam kategori yang sesuai dengan disabilitas tersebut. “

Kemudian salah satu pendamping penyandang disabilitas (I⁵) ini memberikan pernyataannya mengenai manfaat dari diterapkannya pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan ini:

“Manfaatnya banyak sekali. Menurut saya ini sangat memudahkan untuk proses BPJS, sehingga bisa kami damping berobat menggunakan itu apabila mengalami sakit. Memudahkan juga untuk keperluan identitas mereka nantinya, bisa dimudahkan dalam proses pelayanan sehingga menjadi prioritas. Jika ada yang belum memiliki identitas, no. NIK, maka akan dilakukan perekaman sekaligus pencetakan KTP- el nya.”

Setelah itu adapun pembahasan lain mengenai manfaat secara langsung, jadi dengan adanya pelayanan ini apakah sudah memberikan manfaat secara langsung bagi masyarakat penyandang disabilitasnya. Berikut pernyataan dari Informan kedua (I²):

“Sudah juga memberikan manfaat secara langsung, karena dengan adanya kegiatan jemput bola ini mereka tidak perlu datang langsung ke dinas kota ataupun kabupaten setempat serta sudah tidak sulit lagi dalam mendapatkan dokumen kependudukan karena di dinas dukcapil provinsi Jakarta sendiri sudah memiliki ruangan khusus untuk pelayanan

disabilitas untuk aksesnya pun sudah ada, sehingga mereka bisa dengan nyaman saat pengurusan dokumen kependudukan”.

Kemudian penjelasan lain diberikan oleh informan pertama (I¹) mengenai manfaat secara langsung dengan adanya kegiatan pelayanan dokumen ini:

“Kalau untuk manfaat secara langsung sudah pasti dan banyak sekali seperti hak akses untuk layanan publik jadi lebih mudah karena adanya NIK atau dokumen kependudukan lainnya. Lalu bisa mengakses semua layanan publik berdasar NIK. Jadi kita semua yang ada di Dinas Provinsi DKI Jakarta sudah berawal dengan NIK walaupun bukan kebutuhan dasar, hanya sebagai tolak ukur atau pintu proses layanan publik. Secara kebutuhan sudah bisa seperti layaknya masyarakat umum, serta memiliki privilege khusus, ditempat kami sudah ada juga loket khusus prioritas untuk para penyandang disabilitas yang telah ditandai oleh stiker khusus prioritas dan penyandang disabilitas termasuk dalam kategori tersebut.”

Selain manfaat yang didapat, terkait pelayanan dokumen kependudukan ini dilihat juga apakah pelayanan ini sudah sesuai dengan tujuan dari kebijakan. Maka Staff Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri (I²), menjelaskan:

“Menurut saya sudah sesuai karena jelas dari kebijakan utama ini ada di Permendagri no. 96 tahun 2019 ini dihadirkan untuk mendapat dokumen kependudukan. Sesuai dengan tujuan kami untuk selalu membantu masyarakat untuk mendapat dokumen kependudukan.”

Hal ini Ka. Sub Koordinator Urusan Penduduk Non Permanen dan Rentan Admuduk (I¹) menambahkan pernyataan bahwa kegiatan ini sudah sesuai dengan tujuan:

“Sudah sesuai, karena kita semua sudah mengikuti semua sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan oleh pusat maupun daerah. karena untuk regulasi ini dimulai dari

Permendagri no.96 tahun 2019 tentang pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan, lalu setelahnya ada peraturan Gubernur no.2 tahun 2018 tentang Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, setelahnya ada standar pelayanan sesuai SK Kepala Dinas Dukcapil no. 100 tahun 2022.”

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa tipe manfaat yang didapat dalam program pelayanan dokumen kependudukan ini sudah memberikan dampak yang positif serta sudah memberikan manfaat secara langsung, karena dengan adanya pelayanan dokumen kependudukan ini jadi lebih memudahkan untuk mendapatkan pelayanan seperti kesehatan untuk mengakses BPJS dan juga pelayanan umum yang nantinya akan menjadi prioritas.

Pada pelaksanaan di lapangan dari program pelayanan dokumen kependudukan ini sudah memberikan manfaat yang positif serta sudah memberikan manfaat secara langsung sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh perwakilan pendamping (I⁵) menjelaskan:

“Manfaatnya ini sangat banyak sekali ya dan tentunya berdampak positif. Karena menurut saya ini sangat memudahkan untuk proses BPJS, sehingga bisa kami damping berobat menggunakan itu. Memudahkan juga untuk perpindahan warga disabilitas yang ada di panti kami untuk pindah ke tempat yang lebih memadai dalam pengurusan masyarakat disabilitas.”

Dengan demikian sudah adanya manfaat yang dirasakan melalui pelayanan dokumen kependudukan melalui layanan jemput bola ini. Terpenuhi haknya untuk masyarakat disabilitas sehingga memberikan manfaat yang positif dan manfaat secara langsung.

4.2.1.1.3 Derajat Perubahan Yang Ingin Dicapai

Dengan adanya indikator ini dapat dilihat sejauh mana perubahan yang terjadi dalam mencapai target yang diinginkan pada implementasi program tersebut. Untuk pertama yang akan dilihat ini adalah berapa persen tingkat

keberhasilan dari adanya program pelayanan ini. Sesuai dengan pernyataan yang dijelaskan oleh informan pertama (I¹):

“Kalau untuk presentase nya kita mungkin hanya baru beberapa persen ya, karena kalau dilihat dari target pelayanan publik yang di DKI Jakarta itu kurang lebih dari hasil rakornas 2019 pernah disampaikan hampir dua ratus ribuan. Tetapi balik lagi karena masih banyaknya yang beranggapan bahwa ini adalah sebuah aib keluarga serta tidak mau terbuka, terkesan lebih menutupi dan menyembunyikan untuk melaporkan keadaan keluarganya kepada dinas dukcapil. Kira-kira jika bisa kami presentasekan masih sedikit, kurang lebih hampir 50% karena dari hasil yang rakornas itu diperkirakan ada dua ratus ribu orang untuk penyandang disabilitas.”

Begitu pun dengan informan ketiga (I³) yang memberikan penjelasan terkait tingkat presentase keberhasilan dari program ini adalah:

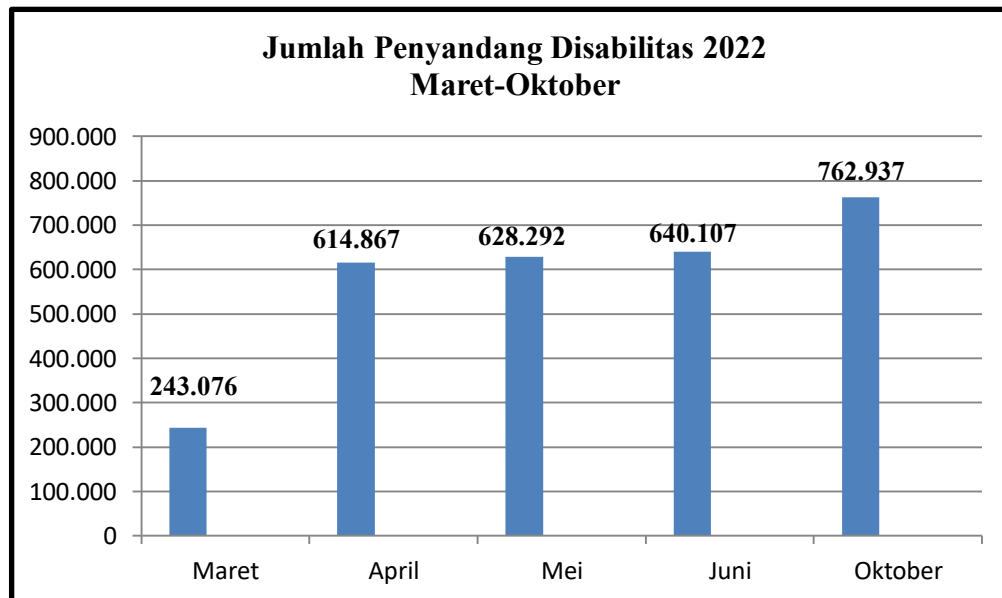
“Untuk dilihat berapa persen kita gabisa menentukan ya, tetapi yang sudah dilaksanakan sejauh ini kami sudah melaksanakan dengan semaksimal mungkin untuk selalu melayani dan menindaklanjuti terkait permohonan jemput bola tersebut.”

Hal ini pun informan kedua (I²) memberikan jawaban sependapat dengan memberikan pedapatnya sebagai berikut:

“Untuk nominal presentase tidak bisa disebutkan tapi jika diperkirakan dari secara garis besar program ini sangat berhasil karena kenaikan jumlah disabilitas yang tercatat dari Februari sampai Oktober 2022 itu sampai dengan 600.000. jadi dapat dikatakan ini berhasil melalui program ini dan untuk tahun inipun akan terus dilanjutkan oleh dinas dukcapil kota atau kabupaten setempat. Dilihat dari presentasinya sih bisa cukup dikatakan tinggi.”

Jadi dapat dikatakan dalam tingkat presentase keberhasilan dari diterapkannya pelayanan ini masih sulit untuk dikatakan dalam bentuk

presentasinya, tetapi dapat dilihat dalam database kependudukan ini selama Maret-oktober 2022 memiliki peningkatan yang sangat tinggi dalam penambahan data penyandang disabilitas. Berikut tabel perbandingannya.



Gambar 4.3 Jumlah Penyandang Disabilitas Database Kependudukan 2022

Sumber: Dokumen Direktorat Pendaftaran Penduduk 2022 (Data Diolah oleh Peneliti 2023)

Sesuai gambar di atas terlihat jelas bahwa adanya perubahan dalam pencatatan penyandang disabilitas yang tercatat dalam database kependudukan. Pada awalnya hanya tercatat 242.424 lalu dimulai bulan maret saat pelayanan ini menjadi fokus pemerintah mulai naik menjadi 243.076 begitupun di bulan-bulan berikutnya mengalami kenaikan yang cukup signifikan. Peneliti mendapatkan data dimulai dari bulan maret, april, mei dan juni. Untuk data yang terbaru peneliti mendapatkan *update* di bulan oktober tahun 2022, sehingga dapat dikatakan adanya perubahan yang dicapai dengan naiknya angka dalam pencatatan disabilitas dalam database kependudukan. Begitupun khususnya dalam daerah DKI Jakarta juga tentunya memiliki perubahan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Data Disabilitas Provinsi DKI Jakarta 2022

No	Daerah	Data Disabilitas 2022 Provinsi DKI Jakarta				
		Maret	April	Mei	Juni	Oktober
1	Kepulauan Seribu	61	110	109	146	422
2	Jakarta Pusat	799	1.506	1.539	2.645	8.696
3	Jakarta Utara	1.095	2.488	2.501	2.612	13.044
4	Jakarta Barat	3.441	4.854	4.964	5.270	17.314
5	Jakarta Selatan	1.767	3.396	3.416	3.504	15.272
6	Jakarta Timur	3.222	5.581	5.631	5.841	25.206
Total		10.385	17.935	18.160	20.018	79.954

Sumber: Dokumen Direktorat Pendaftaran Penduduk 2022 (Data Diolah oleh Peneliti 2023)

Dapat dilihat dari gambar di atas bahwa dalam pendataan disabilitas di Provinsi DKI Jakarta pun sudah adanya peningkatan. Dimulai dari data disabilitas yang tercatat dari akhir tahun 2021 sampai bulan februari 2022 hanya 9188. Sekarang sudah terlihat adanya peningkatan dalam pencatatan dan pendataan bagi penyandang disabilitas. Data untuk provinsi DKI Jakarta ini sama seperti yang di atas bahwa peneliti hanya mendapatkan data dari bulan maret, april, mei dan juni selebihnya update terbaru ada dibulan Oktober.

Terlihat bahwa dengan adanya pelayanan dokumen kependudukan ini memberikan perubahan yang lumayan cukup besar. Dengan adanya peningkatan disetiap bulannya melalui program pelayanan ini, maka cukup untuk dikatakan bahwa perubahan yang ingin dicapai bisa terwujud dan sesuai dengan tujuannya untuk memudahkan dan mencapai target pendataan administrasi kependudukan bagi penyandang disabilitas. Saat pelayanan jemput bola pada salah satu panti terdapat data yang tercatat dalam pelayanan sebagai berikut:

Tabel 4.2 Hasil Pelayanan Jemput bola pada Panti

No	Hasil Pelayanan Jemput Bola	Total
	Hari/Tanggal	
1	Kamis, 9 Maret 2023	229
2	Senin, 13 Maret 2023	172
3	Selasa, 14 Maret 2023	80

Sumber: Dinas Dukcapil DKI Jakarta (Data diolah oleh Peneliti 2023)

Dapat dilihat bahwa data yang sudah terlayani di panti selama tiga hari berjumlah 481 WBS (warga binaan sosial). Dengan jumlah tersebut pun yang tercatat sebagai masyarakat penyandang disabilitas berjumlah 172 orang dengan kategori terbanyak disabilitas fisik dan mental. Dengan adanya kegiatan pelayanan jemput bola bagi disabilitas ini sangat membantu pencatatan data dalam database kependudukan bagi penyandang disabilitas.

Selanjutnya terkait perubahan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan pelayanan ini Informan pertama (I¹) memberikan pernyataan sebagai berikut:

“Perubahan yang hendak dicapai pastinya dari kegiatan ini adalah adanya terus peningkatan untuk angka penyandang disabilitas yang tercatat dalam database kependudukan. Sementara ini juga kami terus mensosialisasikan ke tingkat wilayah untuk pendataan kita akan menggunakan aplikasi data warga dan sudah kami informasikan kepada teman-teman wilayah dan juga RT/RW untuk pendataan diinput langsung lalu setelahnya tinggal disapprove oleh petugas kelurahan dan akan kita kordinasikan dengan pemerintahan pusat maupun daerah.”

Hal inipun disetujui oleh informan ketiga (I³) yang memberikan pernyataan sebagai berikut:

“Perubahan yang ingin dicapai pastinya ingin adanya peningkatan selalu ya dalam penambahan jumlah penyandang disabilitas dari apa yang sudah kami lakukan dan persiapkan dalam pelayanan khusus penyandang disabilitas ini.”

Berdasarkan hasil penelitian dari derajat perubahan yang ingin dicapai telah banyak perubahan dalam peningkatan data penyandang disabilitas., meskipun tidak bisa diperkirakan untuk tingkat persentasenya, tetapi dapat dilihat dalam grafik database kependudukan bahwa terjadi perubahan yang sangat besar, sudah banyaknya peningkatan data penyandang disabilitas yang tercatat dalam database kependudukan.

Dengan demikian sudah adanya perubahan yang ingin dicapai dalam pelayanan dokumen kependudukan ini, meskipun masih harus tetap dilanjutkan

pendataan seperti ini melalui layanan jemput bola, karena masih bisa diperkirakan banyak penyandang disabilitas yang masih belum tercatat dalam database kependudukan ini.

4.2.1.1.4 Letak pengambilan keputusan

Dengan adanya pengambilan keputusan ini dalam sebuah kebijakan memiliki peranan penting dalam pelaksanaan sebuah kebijakan. Maka akan dijelaskan bagaimana letak pengambilan keputusan dari program yang akan dilaksanakan. Dalam proses pengambilan keputusan ini pastinya ada salah satu yang berperan dalam proses pengambilan keputusan dalam pelayanan ini, adapun pernyataan dari Informan pertama (I¹) terkait siapa yang berperan dalam proses pengambilan keputusan yaitu:

“Yang pasti untuk pengambilan keputusan ini awal mulanya ada pada kepala dinas. Nantinya jika ada pengajuan permohonan akan kita laporkan setelah itu kita akan melakukan pelaksanaan kegiatan program pelayanan tersebut. setelahnya untuk dilapangan akan ada coordinator lapangan yang akan ditunjuk sebagai penanggungjawab saat pelaksanaan pelayanan jemput bola hari itu. Setelahnya kami akan melaporkan juga hasil dari pendataan kita ke kepala dinas, lalu kepala dinas yang akan meluruskan sesuai kebijakan.”

Hal ini pun dikatakan juga oleh informan ketiga (I³) menjelaskan bahwa yang berperan dalam pengambilan keputusan adalah:

“Dalam pengambilan keputusan ini diambil oleh Kepala Dinas, setelahnya akan didisposisikan kepada bidang pendaftaran penduduk untuk ditindaklanjuti. Setelahnya kepala bidang pendaftaran penduduk akan memberikan arahan dan tanggung jawabnya kepada kepala sub koordinator rentan administrasi kependudukan untuk mengawasi prosesnya pelayanan dokumen kependudukan ini.”

Lalu untuk proses pengambilannya informan pertama (I¹) memberikan penjelasannya sebagai berikut:

”Untuk proses pengambilan keputusan ini dimulai dari masuknya permohonan pengajuan ataupun adanya hasil pendataan dari wilayah yang dilaporkan berjenjang tingkat kecamatan lapor ke suku dinas, lalu dinas suku melaporkan kepada dinas bidang pendaftaran penduduk, setelahnya kepala bidang pendaftaran penduduk akan mulai menginformasikan dan melaporkan ke kepala dinas. Setelahnya kita akan menunggu konfirmasi serta disposisi untuk pelaksanaan, proses itu selesai kami akan langsung segera tindak lanjut untuk segera lakukan jemput bola pelayanan dokumen kependudukan.”

Kemudian ditambahkan juga penjelasan mengenai proses pengambilan keputusan oleh informan ketiga (I³) sebaga berikut:

“Prosesnya yang sudah diperjelas tadi untuk pengambilan keputusan, intinya prosesnya ini dari atas ke bawah. Dimulai dari adanya pengajuan ataupun permohonan, lalu dilaporkan kepada kepala dinas, lalu setelahnya kepala dinas akan mendisposisikan turun kepada kepala bidang pendaftaran penduduk, setelahnya untuk full di lapangan bisa dilakukan oleh kepala bidang maupun kepala sub kordinator rentan administrasi kependudukan sebagai koordinator lapangan dan yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan tersebut.”

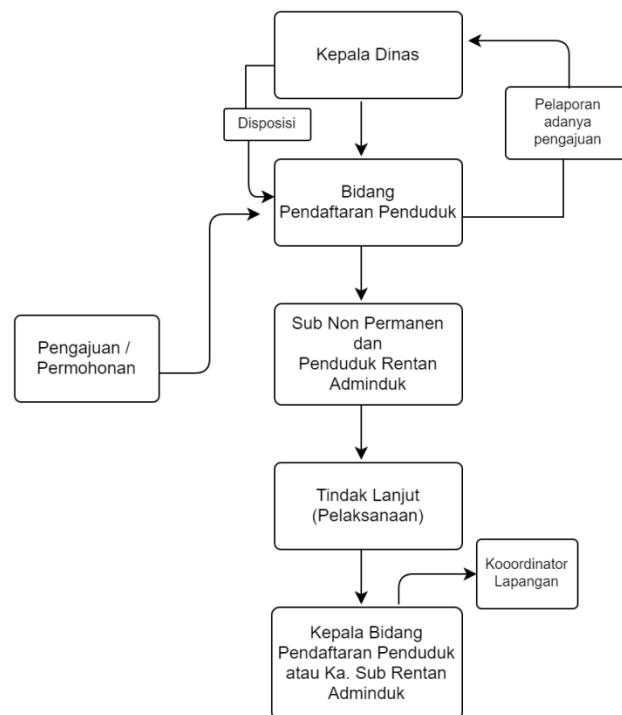
Setelahnya terkait upaya yang dilaksanakan apabila terjadi permasalahan saat pelaksanaan. Informan ketiga (I³) memberikan pernyataannya sebagai berikut:

“Biasanya masalah yang terjadi dalam pelayanan disabilitas ini, sedikit berbeda dengan pelayanan masyarakat pada umumnya. Maka jika ada salah satu yang sulit untuk diarahkan seperti (penyandang disabilitas mental) dalam proses pelayanan ini maka upaya yang kami lakukan adalah berkordinasi dengan pendamping yang memang sudah biasa menangani ataupun menemani penyandang disabilitas tersebut.”

Selain itu informan pertama (I¹) memberikan pendapatnya juga terkait upaya yang harus dilakukan apabila terjadi permasalahan saat pelaksanaan. Informan pertama (I¹) menjelaskan:

“Biasanya apabila terjadi permasalahan saat kita sedang pelaksanaan, masalahnya adalah terkait jaringan tetapi untuk jaringan pun dari awal kita akan mempersiapkan terlebih dahulu untuk diruangannya, apabila ruangan terlalu tertutup dan sulit menjangkau sinyal, kita akan mengatur posisi sampai bisa masuk dalam jaringannya. Kalaupun memang jaringan trouble biasanya akan saya instruksikan untuk ditinggalkan terlebih dahulu tunggu sampai beberapa menit, lalu setelahnya langsung dicoba kembali dan bisa melanjutkan kegiatannya. Kedua untuk upaya apabila aplikasi untuk perekaman eror ataupun ada peralatan yang tiba-tiba sulit untuk dioperasikan kami akan coba perlahan menunggu sampai bisa dan memang biasanya hanya gangguan sebentar, selebihnya bisa berjalan kembali.”

Berdasarkan hasil penelitian bahwa dalam indikator pengambilan keputusan ini dimulai dari siapa yang berperan dalam pengambilan keputusan adalah Kepala Dinas. Berikut proses pengambilan keputusannya:



Gambar 4.4 Proses Pengambilan Keputusan

Sumber: Data dikelola Oleh Peneliti 2023

Sesuai gambaran bagan proses pengambilan keputusan diatas, dimulai dari proses pengambilan keputusannya apabila nanti ada pengajuan ataupun permohonan dari suku dinas, perorangan ataupun stakeholder yang berkaitan untuk pengajuan pelayanan dokumen kependudukan melalui layanan jemput bola. Pengajuan ataupun permohonan ini nantinya akan diterima dahulu oleh Bidang Pendaftaran Penduduk setelahnya akan dilaporkan kepada Kepala Dinas. Lalu langkah selanjutnya adalah Kepala Dinas akan memberikan disposisi kepada Bidang Pendaftaran Penduduk, setelahnya akan ditindaklanjuti kembali oleh Sub Koordinator Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan. Setelahnya saat sudah ada keputusan akhir untuk penjadwalan pelayanan nantinya untuk di lapangan, akan ada yang ditunjuk sebagai koordinator lapangan, yang biasa jadi koordinator lapangan ialah kepala bidang pendaftaran penduduk ataupun diwakilkan oleh Kepala Sub Koordinator Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.

Adapun pendapat yang diberikan dalam proses pengajuan pelayanan dari perorangan masyarakat disabilitas, yang telah dijelaskan oleh salah satu informan (I⁷) mengatakan:

“Prosesnya kebetulan saya di data oleh pak RT, sebelumnya sempat ada survei langsung juga dari para petugas. Tidak lama kemudian sekitar satu atau dua minggu mulai datang untuk melakukan pelayanan jemput bola ini.

Dengan demikian dalam pengambilan keputusan ini sudah terbagi masing-masing untuk proses pelayanan ini. Dalam proses pengajuan ataupun permohonan pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas, tetapi saat sudah berada di lapangan nantinya akan diambil alih oleh koordinator lapangan untuk pengambilan keputusan yang terjadi saat di lapangan. Seperti saat peneliti sedang melakukan observasi di lapangan ada trouble dalam teknis ataupun diperorangannya. Gangguan dalam aplikasi dan trouble dalam salah satu alat biometrik, saat itulah

koordinator lapangan memberikan perannya untuk memberi keputusan menjeda sebentar lalu segera dicoba kembali.

4.2.1.1.5 Pelaksana Program

Dengan adanya *implementator* merupakan sebuah keharusan dalam pelaksanaan sebuah program. Maka dapat dilihat apakah kebijakan telah menyebutkan implementator dengan rinci. Dalam pelaksana program ini tentunya siapa sajakah yang akan menjadi pelaksana dalam pelayanan dokumen kependudukan ini. Informan pertama (I¹) memberikan pernyataan:

“Untuk para pelaksana dalam program ini terdiri dari saya sebagai koordinator, lalu ada satu atau dua staff saya yang akan ikut untuk melayani dan akan ada dua operator yang akan membantu juga dalam pelayanan ini.”

Lalu informan ketiga (I³) memberikan penjelasan juga terkait siapa saja yang menjadi para pelaksana:

“Pelaksana biasanya terdiri dari kami para staff pendaftaran penduduk rentan, lalu ada kepala sub koordinator rentan administrasi kependudukan, dan yang terakhir ada operator yang berjumlah dua orang.”

Seperti yang tertera dalam surat tugas yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas tentang Pelaksanaan Pelayanan Perekaman Administrasi Kependudukan dalam kegiatan pelayanan tersebut.

Tabel 4.3 Daftar Nama Tim Pelaksana Pelayanan Dokumen Kependudukan Jemput Bola di Provinsi DKI Jakarta

No.	Jabatan	Nama
1	Pengarah	Budi Awaluddin
2	Penanggung Jawab	Yadi Rusmayadi

3	Ketua Pelaksana	Fenry Sinurat
4	Sekretaris	Achmad Sopian
5	Anggota	Indah Fitriani
		Patrick Pardede
		Nurbainah
		A. Rifat Kurniawan
		Achmad Imam Khairi

**Sumber: Dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi DKI Jakarta, 2022**

Lalu terkait koordinasi dan komunikasi yang dilakukan antara pelaksana program menurut informan pertama (I¹) menjelaskan:

“Kita membuat whatsapp group, lalu ada via surat melalui email untuk eksternal untuk mengetahui permohonan dan tindak lanjut, lalu hasilnya akan dilaporkan kepada kepala dinas. Untuk dilapangan kita akan koordinasi secara langsung saat pelaksanaan pelayanan.”

Hal yang sama dikatakan oleh informan ketiga (I³) mengenai seperti apa koordinasi dan komunikasi yang dibangun antara para pelaksana:

“Kordinasi dan komunikasi yang dibangun ini diawali dari via Whatsapp group, kordinasi dan diskusi melalui itu lalu setelah disana bisa berkordinasi secara langsung saat di tempat pelayanan.

Selain koordinasi dan komunikasi, adapun hal yang harus diketahui terkait para petugas yang sudah kompeten dan menjalankan tugasnya dengan baik, hal ini salah satu pendamping masyarakat penyandang disabilitas (I⁵) menjelaskan:

“Alhamdulillah untuk sumber daya manusia nya petugas dari dinas dukcapil menurut saya sudah bagus, kompeten dan memadai. Meskipun satu hari hanya ada dua atau tiga operator saja itu sudah lumayan cepat untuk proses pelayanan

yang cukup banyak dari peserta atau warga yang ada di panti. Para petugas disini juga seperti sudah terbiasa dengan gesit untuk melayani kami disini.”

Hal yang sama disebutkan juga oleh pendamping masyarakat disabilitas lainnya (I⁶) terkait keahlian dan kompeten para petugas:

“Menurut saya sudah cukup memadai dan berkompeten ya, karena dilihat dari cara pelayanannya yang gesit dan sabar dalam menghadapi bermacam ragam sifat dari masyarakat disabilitas ini. Selebihnya sudah sangat bagus, hanya saja jika terjadi sedikit trouble pada alat saja yang memang jadi harus menunggu sampai sudah kondusif kembali.”

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pelaksana program, sudah ada para pelaksana yang akan ditugaskan dalam pelayanan ini. Pelaksana program terdiri dari pengarah, penanggung jawab, ketua pelaksana, sekretaris dan para anggota. Akan tetapi dari kesembilan orang yang telah disebutkan dalam surat tugas tidak semua turun lapangan, karena yang lebih utama memiliki peran untuk pelayanannya ada di para anggota, sekretaris dan penanggung jawab. Begitupun dengan keahlian dan kompeten para petugas sudah memiliki keahlian yang baik dan sangat gesit dalam melaksanakan pelayanan jemput bola ini.

Seperti yang terjadi langsung saat dilapangan, peneliti melihat para pelaksana program ini memang terdiri dari semua petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan surat tugas yang telah diterbitkan untuk menindaklanjuti pengajuan ataupun permohonan dari masyarakat. Serta sudah memiliki keahlian yang sesuai dalam melaksanakan pelayanan jemput bola ini.

4.2.1.1.6 Sumber Daya Yang Digunakan

Dengan adanya indikator ini dapat dilihat dalam persiapan sumber daya dalam pelaksanaan program ini. Apakah program pelayanan administrasi kependudukan ini sudah didukung oleh sumber daya yang memadai. Sumber daya yang pertama adalah terkait sumber daya manusia, apakah jumlah pelaksana yang

dimiliki oleh Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta sudah memadai, maka informan pertama (I¹) memberikan penjelasannya:

“Untuk sumber daya manusia dari kami dengan siapnya dua operator dan dua staff saya yang bisa bergantian dengan operator untuk pelayanan dirasa cukup ya dan memadai jika memang pelayanan tidak terlalu banyak. Biasanya jika pelayanan di Panti ini bisa mencapai 200-300 orang, maka sistemnya akan kita jadikan tiga hari, dan di hari pertama kami akan meminta bantuan kepada suku dinas wilayah daerah setempat untuk ikut membantu dalam pelayanan dokumen kependudukan ini.”

Hal yang serupa dikatakan oleh informan ketiga (I³) terkait sumber daya manusia pelaksana program ialah:

“Kalau untuk SDM (Sumber daya manusia) dari kami dapat dikatakan memadai ya. Karena selain dua operator kami yang akan turun, kami para staff yang ditunjuk untuk turun bertugas pun bisa menjalankan sebagai tugas operator. Jikalau situasinya pun banyak yang harus dilayani, kami biasanya meminta bantuan dari suku dinas daerah untuk membantu pelayanan. Untuk SDM (Sumber daya manusia) ini bisa disesuaikan dan dikondisikan.”

Selanjutnya menurut salah satu operator pelaksana (I⁴) pun memberikan pendapatnya mengenai sumber daya manusia pelaksana program:

“Dibilang memadai tergantung situasi kondisi dahulu, karena biasanya kalau lokasi permohonan pengajuan sampai banyak yang harus dilayani maka kita akan meminta bantuan dari suku dinas daerah untuk membantu turun di lapangan bersama. Karena dari kami ini hanya ada dua untuk alat operator, jadi lumayan kewalahan kalau mendapat permohonan yang sangat banyak.”

Lalu terkait sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan ini apakah sudah memadai dan

tersedia dengan lengkap, informan keempat (I⁴) salah satu operator memberikan penjelasan:

“Untuk fasilitas, Alhamdulillah alat perekaman kita ada dua set lengkap yang digunakan untuk turun lapangan kegiatan jemput bola, alat-alatnya terdiri dari alat rekam biometrik dua pcs, alat rekam sidik jari dua pcs, lalu alat untuk tandatangan juga kami memiliki dua alat beserta laptop yang berjumlah dua juga. Kalau untuk tempat karena ini kegiatan jemput bola, jadi kami selalu mengikuti apa adanya saja yang sudah dipersiapkan oleh tempat kegiatan jemput bola tersebut.”

Selanjutnya informan kelima (I⁵) salah satu pendamping masyarakat penyandang disabilitas memberikan penjelasan terkait sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan ini:

“Untuk fasilitas yang disediakan oleh dinas dukcapil, alhamdulillah bagus karena ada alat khususnya dengan jumlah masing-masing operator memiliki satu alat jadi itu cukup memadai dan juga setiap operatornya memiliki satu set alat lengkap jadi sudah bagus. Tetapi untuk tempatnya, karena ini program jemput bola jadi Dinas Dukcapil yang berkunjung ke tempat kami maka fasilitas tempat disini seadanya mba, kita lakukan kegiatan ini di aula kami serta menyiapkan beberapa kipas angin supaya tidak terasa panas dalam ruangan, serta alat seperti meja dan bangku sebagai barang yang paling diperlukan. Alhamdulillah itu sudah bisa kami siapkan cuman memang seadanya saja mbak.”

Pernyataan berbeda yang diberikan oleh informan pertama (I¹) mengenai sarana dan prasarana kegiatan pelayanan ini:

“Untuk fasilitas yang kami miliki itu ada dua set alat untuk pelayanan jemput bola, saya rasa masih kurang memadai ya kami masih membutuhkan satu set lagi alat untuk pelayanan jemput bola supaya lebih bisa maksimal dalam melaksanakan pelayanan jemput bola ini. Kalau untuk tempat kami mengikuti apa adanya saja, karena ini kegiatan jemput bola kami yang harus mendatangi tempat pemohon, maka tidak

ada masalah selagi peralatan yang kami butuhkan sudah lengkap.”

Hal yang serupa dikatakan oleh informan ketiga (I³) terkait sarana prasarana kegiatan pelayanan ini:

“Untuk fasilitas seperti ini kalau untuk memadai sudah tetapi masih kurang saja, karena kami punya alat perekaman ini hanya dua set. Saya rasa dengan banyaknya SDM (Sumber daya manusia) yang bisa mengoperasikan tetapi kami hanya memiliki alat dua sangat disayangkan ya, karena kalau saja alat itu bisa bertambah akan memudahkan kami dalam pelayanan jempot bola supaya lebih efektif dan efisien.”

Selanjutnya mengenai apakah ada langkah upaya perbaikan terhadap sumber daya yang digunakan. Informan Pertama (I¹) memberikan penjelasannya:

“Terkait upaya perbaikan ini kami telah mengajukan permohonan untuk penambahan alat di 2023 semoga harapan kami segera diapprove sehingga untuk alat fasilitas akan bertambah supaya lebih bisa efektif dan efisien dalam pelayanan jempot bola. Untuk sumber daya manusia pastinya akan dilakukan bimbingan teknis untuk para petugas ataupun operator baru jika ada penambahan untuk sumberdaya nantinya.”

Selanjutnya informan ke (I⁴) selaku operator memberikan pernyataannya terkait langkah upaya perbaikan terhadap sumber daya yang digunakan:

“Ada untuk langkah perbaikan, misal ada alat yang rusak berat, kita bisa langsung minta pengajuan ganti alat baru. Untuk alat ini pun harus diselaraskan pula dengan aplikasi sistem, jika aplikasi sistem sudah naik versi terbaru, maka alatnya pun harus setara dengan aplikasi sistem tersebut.”

Berdasarkan hasil penelitian terkait sumber daya yang digunakan, dimulai dari sumber daya manusia yang memadai dapat dikatakan bahwa ini sudah cukup memadai, karena selain operator yang turun dalam melakukan pelayanan, para staff yang mengikuti kegiatan ini pun bisa mengoperasikan peralatan yang

digunakan operator untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat disabilitas. Jadi secara keseluruhan sumber daya manusia yang turun dari Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta kurang lebih 4-6 orang. Tetapi dilihat kondisi juga apabila dalam permohonan pengajuan itu memiliki peserta yang banyak maka nantinya akan meminta perbantuan kepada suku dinas daerah setempat sesuai dengan domisili tempat terdekat. Dalam pelaksanaannya pun para petugas sudah melakukan tugasnya dengan baik dan kompeten, karena dengan mereka yang sudah terbiasa menghadapi berbagai macam ragam penyandang disabilitas mereka sudah mengerti untuk menghadapi dalam pelayanannya, semisal yang memiliki disabilitas mental itu nantinya para petugas tidak bisa menangani sendiri perlu adanya pendamping ataupun perwakilan yang biasa menangani masyarakat disabilitas tersebut.

Selanjutnya terkait sumber daya sarana dan prasarana sudah cukup memadai, dimulai dari fasilitas peralatan yang disediakan oleh petugas dari Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut:

Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Pelayanan Jemput Bola Bagi Penyandang Disabilitas 2022

No	Sarana Prasarana	Jumlah
1	Laptop	2
2	Alat rekam iris mata	2
3	Alat rekam sidik jari	2
4	Alat rekam tandatangan	2
5	Kamera	2
6	Tirai atau background foto	1
7	Jaringan	2

Sumber: Data diolah oleh peneliti 2023



Gambar 4.5 Peralatan Perekaman

Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Berdasarkan tabel diatas, sarana dan prasarana pada program jemput bola bagi disabilitas ini terdiri dari dua set lengkap alat perekaman (alat rekam iris mata, tandatangan, sidik jari), dua laptop, dua kamera dan satu tirai background foto serta dua akses untuk jaringan. Sehingga dapat dikatakan untuk sarana dan prasarana ini sudah cukup memadai. Tetapi masih sangat diharapkan untuk adanya pertambahan sarana prasarana alat-alat perekaman karena dengan banyaknya sumber daya manusia yang bisa dioperasikan bisa membuat pelayann jadi lebih efektif dan efisien.

Kemudian untuk fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta sudah mendukung untuk para masyarakat penyandang disabilitas. Ada satu loket khusus yang telah disediakan langsung oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta untuk masyarakat Penyandang Disabilitas. Selain itu untuk tempat akses menuju Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga sudah mendukung untuk dilewati oleh masyarakat Penyandang Disabilitas dan juga telah disediakan kursi roda. Jadi

selain diadakannya pelayanan jemput bola, penyandang Disabilitas pun bisa langsung datang ke Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta.



Gambar 4.6 Fasilitas Layanan Prioritas (Penyandang Disabilitas)

Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Selain itu adapun sumber keuangan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan jemput bola ini sebagai berikut:

**Tabel 4.5 Anggaran Pengeluaran kegiatan pelayanan Jemput Bola
2023**

No.	Rekening	Rincian	Januari	Februari	Maret	Jml Trw I
1	Belanja makanan dan minuman rapat	1.300.000	1.300.000	-	-	1.300.000
	a. Rapat Persiapan (20 orang)					
	b. Rapat Koordinasi Panti (100 orang)	6.500.000	6.500.000	-	-	6.500.000
	c. Rapat Koordinasi Dafduk (20 orang x 10 kali)	13.000.000	-	1.300.000	1.300.000	2.600.000
	d. Rapat Evaluasi (20 orang)	1.300.000	-	-	-	-
2	Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan	19.500.000	-	1.950.000	1.300.000	3.250.000
a. konsumsi petugas perekaman (10 orang x 30 kali)						

Sumber: Dokumentasi Dinas Dukcapil DKI Jakarta 2023
(Data diolah oleh Peneliti)

Dalam tabel pengeluaran anggaran dalam kegiatan pelayanan jemput bola ini masing-masing terbagi menjadi triwulan I, II, III dan IV. Pada tabel diatas hanya mencantumkan pengeluaran pada triwulan I. Jadi untuk rencana awal dimulai dari rapat persiapan diberikan *budget* sebesar Rp.1.300.000 yang dikeluarkan hanya pada bulan januari. Begitupun dalam rapat kordinasi dengan panti diberikan *budget* sebesar Rp. 6.500.000 yang dikeluarkan hanya pada bulan januari. Pada rapat koordinasi pendaftaran penduduk diberikan *budget* sebesar Rp. 13.000.000 yang diberikan pada setiap bulannya sebesar Rp. 1.300.000. Terakhir untuk biaya aktivitas lapangan diberikan budget sebesar Rp. 19.500.000 setiap bulannya bisa dikeluarkan sebesar Rp. 1.950.000 ataupun Rp. 1.300.000. Dalam pelayanan jemput bola yang dilaksanakan pada bulan maret ini telah dikeluarkan anggaran sebesar Rp. 1.300.000 untuk keperluan makanan. Minuman dan aktivitas lapangan. Sehingga dalam sumber daya keuangan in jelas transparan bahwa adanya anggaran yang telah disesuaikan untuk keperluan dalam pelayanan jemput bola ini.

Lalu terkait upaya langkah perbaikan jika adanya peralatan yang rusak berat, bisa langsung diajukan kembali untuk penggantian alat baru. Selain itu diajukannya permohonan untuk penambahan alat di 2023 dan masih di harapan untuk segera diapprove sehingga untuk alat fasilitas akan bertambah supaya lebih bisa efektif dan efisien dalam pelayanan jemput bola Selain itu untuk sumber daya manusia akan diadakannya bimbingan teknis bagi para petugas baru yang akan turun lapangan untuk pengoperasian aplikasi dan alat-alat perekaman.

4.2.1.2 Lingkungan Kebijakan (*Context Of Poolicy*)

Lingkungan kebijakan memuat antara lain Kekuasaan, kepentingan-kepentingan, dan strategi dari aktor yang terlibat kekuasaan, Karakteristik

Lembaga, dan Tingkat kepatuhan dan adanya respon dari pelaksana. Berikut akan diuraikan satu persatu.

4.2.1.2.1 Kekuasaan, Kepentingan-kepentingan, dan Strategi aktor yang terlibat

Kekuasaan, kepentingan-kepentingan, dan strategi dari aktor yang terlibat kekuasaan, dengan adanya indikator ini dapat mengukur seberapa besar kekuasaan, kepentingan dan strategi yang dimiliki oleh para *stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan program pelayanan dokumen kependudukan.

Dalam indikator pertama ini dilihat sejauh apakah kekuasaan dan kepentingan dari aktor yang terlibat dapat mendominasi program dan memberikan pengaruh besar, informan Pertama (I¹) memberikan pernyataan:

“Selama pihak keluarga mau melaporkan, ada komunikasi pada dinas dukcapil, kita akan memudahkan layanan tersebut. Jadi peran serta masyarakat ingin melaporkan anak atau keluarganya kepada dinas dukcapil nantinya akan mudah mendapatkan akses layanan publik lainnya. Kami juga menginformasikan kepada RT/RW setempat untuk disosialisasikan terkait pendataan ini dan nanti fungsinya atau manfaat bagi mereka sangat mudah sekali. Jadi untuk pendataan dan bantuan akan langsung sampai tepat sasaran dan semua sudah diakomodir oleh pemerintah daerah.”

Selanjutnya informan ketiga (I³) memberikan penjelasannya terkait kekuasaan dan kepentingan dari aktor yang terlibat apakah dapat mendominasi program dan memberikan pengaruh besar:

“Menurut saya tidak ya mba, karena ini semua sudah hampir setara gitu, adanya leading sektor masing-masing. Misal Dinas Sosial yang memiliki perannya sendiri, lalu dinas pendidikan juga memiliki peran dan pengaruhnya masing-masing. Sehingga untuk mendominasi itu sama setara semua dan untuk pengaruhnya itu pastinya sudah memiliki porsinya masing-masing.”

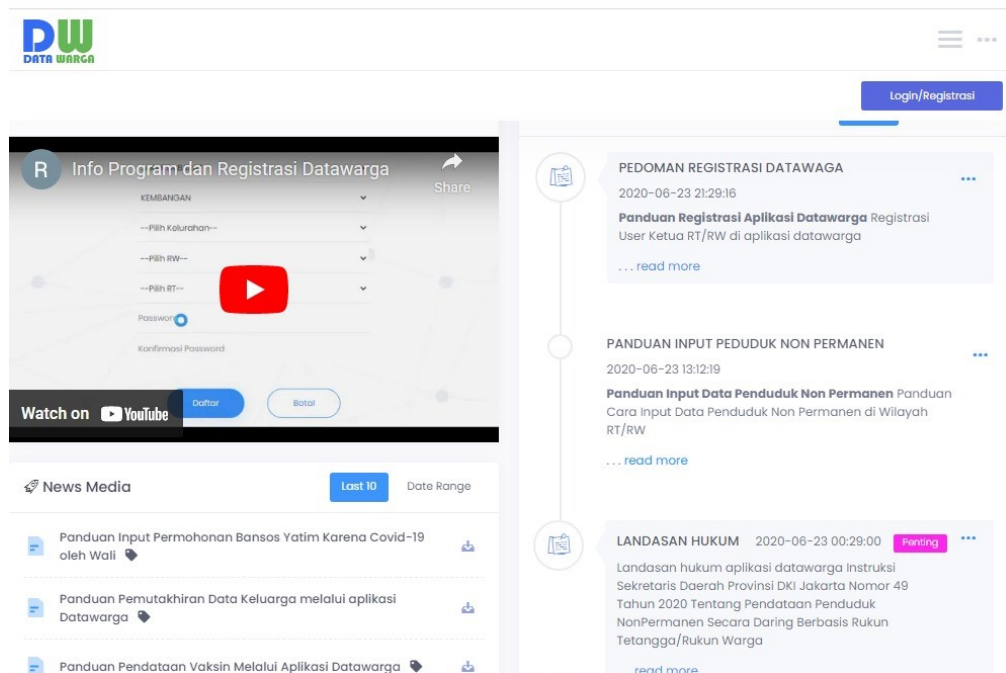
Pembahasan selanjutnya terkait strategi apa yang disiapkan oleh Dinas Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan program pelayanan dokumen kependudukan bagi penyandang disabilitas. Informan Pertama (I¹) memberikan pernyataannya:

“Kami memiliki strategi yang tadi sempat dibahas dalam perubahan yang ingin dicapai, yaitu kami memiliki aplikasi Data Warga. Aplikasi tersebut diinput oleh user yaitu ketua RT/RW, dari situlah kami bisa mengakomodir pendataan disabilitas. Itu saja untuk strategi kami yang terpenting untuk terinput semua penyandang disabilitas melalui aplikasi tersebut oleh tingkat wilayah.”

Informan ketiga (I³) pun memberikan tambahan penjelasan terkait strategi dalam aplikasi data warga ini.

“Kami mempunyai strategi pendataan disabilitas ini melalui aplikasi Data Warga. Aplikasi ini dilakukan pendataan oleh Dinas Sosial, kami yang memfasilitasi aplikasinya nantinya data hasil pendataan aplikasi tersebut kita ambil dan masukkan ke dalam database sehingga akan menghasilkan data yang selaras untuk disabilitas. Kelurahan juga bisa langsung mulai mendata warganya sebagai disabilitas melalui aplikasi tersebut. Karena pada dasarnya aplikasi ini diawasi oleh tingkat wilayah yang bisa bekerja sama sampai tingkat RT/RW setempat.”

Jadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta memiliki strategi lain untuk pelaksanaan program administrasi bagi penyandang disabilitas yaitu adanya pendataan melalui aplikasi Data Warga yang diawasi oleh tingkat wilayah sehingga nantinya untuk kelurahan/kecamatan setempat sudah bisa melakukan pendataan terkait warga penyandang disabilitas. Berikut tampilan dari aplikasi Data Warga:



Gambar 4.7 Data Warga Dukcapil Jakarta

Sumber: datawarga-dukcapiljakarta.go.id

Gambar diatas menunjukkan tampilan utama dalam mengakses aplikasi data warga. Selanjutnya bisa dilakukan login untuk mulai masuk pendataan. Setelah login akan memiliki tampilan seperti ini:



Gambar 4.8 Home Data Warga Dukcapil Jakarta

Sumber: datawarga-dukcapiljakarta.go.id

Gambar diatas adalah tampilan utama setelah login, selanjutnya untuk pendataan bisa langsung memilih tab pendataan sehingga akan muncul halaman seperti ini:

The screenshot shows the 'Form Pencarian' (Search Form) on the 'datawarga-dukcapiljakarta.go.id' website. The form is organized into two columns. The left column contains fields for 'No Tiket' (text), 'NIK' (text), 'Provinsi (KTP)' (dropdown), 'Kecamatan (KTP)' (dropdown), 'No RW (KTP)' (dropdown), 'Provinsi (Domisili)' (dropdown), 'Kecamatan (Domisili)' (dropdown), and 'No RW (Domisili)' (dropdown). The right column contains fields for 'Nama' (text), 'Kabupaten (KTP)' (dropdown), 'Kelurahan (KTP)' (dropdown), 'No RT (KTP)' (dropdown), 'Kabupaten (Domisili)' (dropdown), 'Kelurahan (Domisili)' (dropdown), and 'No RT (Domisili)' (dropdown). At the bottom, there are two more fields: 'Pendataan' (dropdown) and 'Tanggal Pendataan' (calendar icon).

Gambar 4.9 Pendataan Data Warga Dukcapil Jakarta

Sumber: datawarga-dukcapiljakarta.go.id

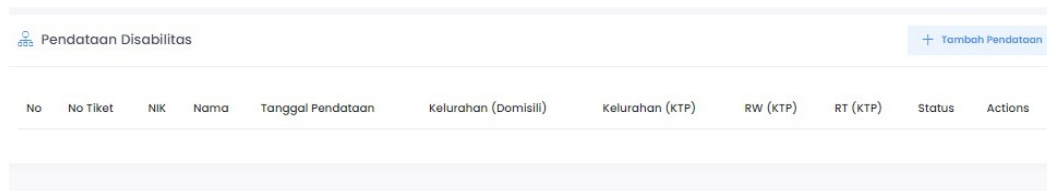
Setelahnya bisa mulai dilakukan pendataan, tetapi sebelum itu pilih dahulu untuk pendataan disabilitas.

The screenshot shows the 'Form Pencarian' (Search Form) on the 'datawarga-dukcapiljakarta.go.id' website. A dropdown menu is open over the 'Pendataan' field, listing several options: 'Pendataan Warga', 'Pendataan Warga Mudik Balik', 'Pendataan Vaksin', 'Mutasi Warga', 'Non Permanen', 'Pendataan Bansos Yatim Covid-19', 'Pendataan Disabilitas' (highlighted with a blue circle), and 'Pendataan Pembekuan'. The background shows the same search form as in Gambar 4.9.

Gambar 4.10 Pendataan Disabilitas Data Warga Dukcapil Jakarta

Sumber: datawarga-dukcapiljakarta.go.id

Setelah memilih pendataan disabilitas maka akan muncul tampilan kembali seperti ini:



No	No Tiket	NIK	Nama	Tanggal Pendataan	Kelurahan (Domisili)	Kelurahan (KTP)	RW (KTP)	RT (KTP)	Status	Actions
----	----------	-----	------	-------------------	----------------------	-----------------	----------	----------	--------	---------

Gambar 4.11 Pendataan Disabilitas

Sumber: datawarga-dukcapijakarta.go.id

Setelahnya bisa mulai dilakukan pendataan dengan menekan tambah pendataan lalu dipersiapkan terkait beberapa berkas atau data yang diperlukan sesuai yang ada dalam aplikasi data warga tersebut. Dengan demikian strategi yang dilakukan ini sudah dipersiapkan dengan sebaik mungkin, sehingga nantinya bisa dilanjutkan untuk melakukan pelaksanaan pendataan bagi penyandang disabilitas.

Selanjutnya dari strategi tersebut apakah ada kendala yang dialami dalam pelaksanaan strategi tersebut beserta cara mengatasi kendala tersebut. Informan pertama (I¹) menjelaskan:

“Kendalanya masih adanya pihak peran serta keluarga yang masih tidak mau melaporkan dan menganggap itu adalah aib keluarga, sangat disayangkan sekali sehingga kami sebagai tim pendataan pun tetap akan menghargai keputusan pihak keluarga untuk tidak dilakukan pendataan oleh RT/RW melalui aplikasi data warga tersebut.”

“Lalu untuk mengatasi kendalanya ini kami memberikan informasi terkait terobosan layanan jemput bola, supaya stigma mereka berubah bahwa ternyata kami sebagai warga disabilitas tidak dikucilkan, dan justru mulai diperhatikan oleh pemerintah. Sehingga memudahkan kembali untuk menerima sasaran bantuan dari pemerintah.”

Selain itu kendala yang dialami dalam strategi ini, menurut informan ketiga (I³) menjelaskan:

“Untuk kendala mungkin masih sulitnya para petugas yang melakukan pendataan, terkait kemampuan dan kinerjanya dalam menjalankan aplikasi data warga ini. Untuk di lapangannya juga kemungkinan besar masih ada beberapa

keluarga yang enggan dan menyembunyikan untuk didata keluarga atau anaknya sebagai penyandang disabilitas.”

“Untuk cara mengatasi kendalanya mungkin harus lebih disosialisasikan dan diedukasi kembali bagaimana cara pengoperasian dari aplikasi data warga tersebut. Sehingga nantinya tidak akan ada kendala lagi dalam menghadapi pendataan melalui aplikasi data warga tersebut.”

Berdasarkan hasil penelitian terkait indikator Kekuasaan, Kepentingan dan Strategi aktor yang terlibat dimulai dari kekuasaan dan kepentingan yang terlibat apakah mendominasi, jika dilihat dari pernyataan yang diberikan oleh informan ketiga (I³) adanya porsi masing-masing untuk setiap stake holder kepentingan yang berkaitan. Hampir keseluruhan itu setara, karena adanya leading sektor masing-masing. Seperti Dinas Sosial dan Dinas Pendidikan yang memiliki peran dan pengaruhnya masing-masing. Terutama pada orang tua ataupun keluarga bagi penyandang disabilitas ini diharapkan memiliki peran serta yang antusias dalam melaporkan anak atau keluarga sebagai penyandang disabilitas. Sehingga apabila peran dari keluarga ini besar kemungkinan dapat mendominasi program dan dapat memberikan pengaruh besar dalam peningkatannya pendataan penyandang disabilitas.

Terkait strategi yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta ini sudah menjadi langkah upaya alternatif lain dalam pendataan disabilitas ini. Dengan adanya strategi pendataan melalui aplikasi data warga diharapkan keluarga bisa memberikan peran yang besar dalam pendataan ini dengan mau memberikan informasi bahwa ada keluarga atau saudara yang memiliki penyandang disabilitas. Walaupun melalui strategi ini masih sulit dicapai dilakukan strategi lain yaitu melalui pelayanan jemput bola ini. Dalam strategi inipun masih ada beberapa kendala yaitu keluarga yang masih enggan memberitahukan atau melaporkan kepada petugas setempat dan juga masih kurangnya kinerja petugas dalam pengoperasian aplikasi tersebut. Sehingga upaya yang dapat dilakukannya adalah terus memberikan sosialisasi kepada keluarga supaya bisa menghilangkan stigma buruk yang difikirkannya serta untuk para petugas yang masih memiliki kesulitan dalam pengoperasian dalam aplikasi

data warga harus diadakannya sosialisasi terkait cara pengoperasian aplikasi data warga tersebut serta dilaksanakannya bimbingan teknis supaya bisa menjalankan tugasnya dengan baik.

4.2.1.2.2 Karakteristik Lembaga

Dengan adanya indikator ini dapat dilihat dalam lingkungan kebijakan tersebut dilaksanakan dapat pengaruh terhadap keberhasilannya, dan akan dijelaskan mengenai karakteristik dari suatu lembaga yang turut andil dalam mempengaruhi sebuah kebijakan.

Dalam indikator ini dilihat apakah karakteristik masing-masing dinas akan memberikan dampak dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan ini khususnya Karakteristik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta. Dengan ini informan kedua (I¹) memberikan penjelasannya:

“Sangat akan memberikan dampak positif, karena kita sudah saling berkaitan selalu untuk berkoordinasi terkait program ini. Kami juga sudah melakukan banyak pelayanan jemput bola bagi penyandang disabilitas ini baik yang perorangan, di panti sosial maupun di SLB (Sekolah Luar Biasa).”

Kemudian adapun pendapat dari informan kedua (I²) mengenai karakteristik lembaga yaitu:

“Pasti akan memberi dampak yang baik yaa, karena ketika dinas daerah kabupaten atau kota ini aware atau peduli dengan kegiatan ini pastinya kenaikan data disabilitas ini akan semakin tinggi dan tercatat sebagai masyarakat umum.”

Lalu adapun pendapat yang diberikan oleh informan ketiga (I³) yaitu:

“Setiap stakeholders yang berkaitan dalam program ini semua pasti dapat keuntungan dan dampak atau manfaat positif untuk instansi masing-masing. Terutama untuk Dinas Provinsi DKI Jakarta maupaun suku dinas daerah. Karena kalau dampaknya negatif pasti tidak akan ada yang mau untuk melakukan kerjasama dalam pelayanan ini.”

Berdasarkan hasil penelitian dalam indikator karakteristik lembaga ini dapat dikatakan sudah memberikan dampak yang positif. Karena dengan adanya pelayanan ini memberikan manfaat yang sangat positif. Dalam pelayanan ini pun tidak hanya dilakukan oleh Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta saja, adapula peran dari suku dinas daerah masing-masing sehingga masing-masing suku dinas ini saling bekerjasama dalam kegiatan pelaksanaan pelayanan ini dan memberikan dampak yang positif.

4.2.1.2.3 Tingkat Kepatuhan dan adanya respon dari pelaksana

Dengan adanya indikator ini akan diukur sejauh mana tingkat kepatuhan dan respon masyarakat setempat untuk mendukung program pelayanan administrasi penduduk.

Dalam indikator ini akan dilihat bagaimana tingkat kepatuhan pelaksana khususnya Dinas Dukcapil DKI Jakarta dalam menjalankan pelayanan ini serta bagaimana respon dan peran serta masyarakat dalam Implementasi Pelayanan Dokumen Kependudukan Melalui Layanan Jemput Bola Bagi Penyandang Disabilitas. Dengan ini informan pertama (I¹) memberikan penjelasannya terkait tingkat kepatuhan pelaksana dalam menjalankan program ini:

“Semua sudah terstruktur, dalam artian kami selalu berjuang dari segi pendataan, pelaporan, kami tahu informasi dari teman-teman wilayah juga. Teman-teman wilayah melaporkan semua segala informasi pendataan, semua sudah terstruktur dan sudah memiliki peran dan fungsi masing-masing sesuai koridor yang telah diberikan oleh kepala dinas dan sudah ada dalam SOP no. 2 tahun 2022 tentang Pencatatan Biodata Penduduk WNI Bagi Rentan Administrasi Kependudukan.”

Selanjutnya informan ketiga (I³) memberikan pendapatnya terkait tingkat kepatuhan dan adanya respon dari pelaksana:

“Menurut saya sudah baik, karena kami juga langsung siaga apabila ada permohonan yang masuk, langsung kami segera progreskan dan didisposisikan kepada kepala dinas, permohonan dengan lokasi yang ada dimanapun kami siap seperti waktu itu kita juga pernah melakukan jemput bola sampai ke Bogor, karena pemohon ini memang tinggal di Jakarta tetapi sedang melakukan perawatan di Bogor.”

Kemudian informan kedua (I²) pun memberikan pendapatnya terkait tingkat kepatuhan Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan program ini:

“Menurut saya Dinas Dukcapil DKI Jakarta ini sudah sangat mendukung dan berpartisipasi karena setelah adanya pencaangan ini dinas dukcapil provinsi DKI Jakarta rajin dan sudah melakukan kegiatan jemput bola tersebut secara mandiri tanpa didampingi oleh pusat serta sudah cukup aktif untuk melakukan kegiatan jemput bola ini.”

Seperti yang peneliti temukan bahwa sudah tersedianya rencana untuk penjadwalan perekaman yang akan dilaksanakan oleh Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut:

Tabel 4.6 Jadwal Rekaman Rentan 2023 Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta

No	Hari/Tanggal	Nama Panti/Yayasan/Lapas/Rutan	Alamat
1	Rabu, 01 Februari 2023	Rutan Kelas I Jakarta Pusat	Jl. Percetakan Negara No.88, RT.12/RW.4, Rawasari, Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10570
2	Kamis, 02 Februari 2023	Rutan Kelas I Jakarta Pusat	Jl. Percetakan Negara No.88, RT.12/RW.4, Rawasari, Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10570

3	Jumat, 03 Februari 2023	Rutan Kelas I Jakarta Pusat	Jl. Percetakan Negara No.88, RT.12/RW.4, Rawasari, Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10571
4	Selasa, 07 Maret 2023	PSBIBD 1 Kedoya	Jl. Puri Kembangan Raya No.2 RT.11/05, Kedoya Selatan, Kebon Jeruk
5	Rabu, 15 Maret 2023	PSBIBD 2 Cipayung	JL. Bina Marga No. 48 RT.02/04, Ceger, Cipayung
6	Rabu, 03 Mei 2023	PSBIBD 1 Cengkareng	JL. Raya Kamal No. 6 RT.002/007, Cengkareng
7	Selasa,09 Mei 2023	Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2 Cipayung	Jl. Bina Marga No. 38,RT.07/06, Cipayung, Cipayung
8	Rabu, 17 Mei 2023	Panti Sosial Perlindungan Bhakti Kasih	Jl. Dakota II, RT.10/09, Kebon Kosong, Kemayoran
9	Kamis, 25 Mei 2023	PSBIBD 2 Cipayung	JL. Bina Marga No. 48 RT.02/04, Ceger, Cipayung
10	Kamis, 8 Juni 2023	Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya 2	JL. Gunung Sahari II No. 6, RT.12/RW.07, Gunung Sahari Selatan, Kemayoran, Jakpus atau Jl. Pocis Bakti Jaya RT.002/001 Kec. Setu
11	Selasa, 13 Juni 2023	Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih	Jl. Peta Utara No. 29 RT.02/06 Pegadungan, Jakarta Utara
12	Rabu, 21 Juni 2023	Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya	Jl. Bina Marga No. 57 RT.002/004, Ceger, Cipayung
13	Kamis, 6 Juli 2023	Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3	Jl. Karya No.19 RT.15/02, Wijaya Kusuma, Jakarta Barat
14	Selasa, 18 Juli 2023	Yayasan Talenta Kasih	Jl. Pangkalan Asem Raya No. 2, RT.14/RW.01, Cempaka Putih Barat, Cempaka Putih
15	Rabu, 26 Juli 2023	Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya	JL. Bina Marga No. 48 RT.02/04, Ceger, Cipayung
16	Kamis, 3 Agustus 2023	Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 1 Cipayung	Jl. Bina Marga No. 58 RT. 07/06, Cipayung

17	Selasa, 8 Agustus 2023	Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama 4	Jl. Kamal Raya No. 6 RT. 002/07 Cengkareng Barat
18	Rabu, 16 Agustus 2023	PSBIBD 1 Kedoya	Jl. Puri Kembangan Raya No.2 RT.11/05, Kedoya Selatan, Kebon Jeruk
19	Kamis, 24 Agustus 2023	Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2 Budi Murni	Jl. Mandor Hasan No.66 RT.08/04, Cipayung, Jakarta Timur
20	Kamis, 7 September 2023	Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1	Jl. Kemuning Raya No. 17 RT. 14/02, Cengkareng Barat

Sumber: Dokumentasi Dinas Dukcapil DKI Jakarta 2023

Dengan sudah adanya rencana untuk penjadwalan perekaman ini cukup untuk memperlihatkan tingkat kepatuhan yang dilaksanakan oleh Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta. Selain itu adapun tingkat kepatuhan dalam pelayanan oleh Provinsi DKI Jakarta menurut penilaian Ombudsman telah berada di peringkat 12 dari seluruh provinsi Indonesia. Provinsi DKI Jakarta telah mendapatkan nilai kepatuhan sebesar 81,86 nilai ini termasuk dalam zonasi hijau dengan Kategori B dan memiliki opini kualitas tinggi.

Dengan demikian dalam penilaian tingkat kepatuhan ini sudah dapat dikatakan memiliki kualitas yang tinggi dalam pelayanan dan juga termasuk dalam Zonasi Hijau. Dengan nilai tersebut merupakan rata-rata dari nilai provinsi, kota administrasi dan kabupaten. Dibandingkan dengan beberapa daerah pedalaman seperti daerah Tasikmalaya, Papua dan lainnya masih sulit untuk melakukan kegiatan jemput bola mandiri seperti di Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta dan untuk kegiatan jemput bola di daerah pedalaman tersebut biasanya masih didampingi dan dibantu dari Dukcapil Pusat.

Terakhir mengenai respon dan peran serta masyarakat dalam implementasi pelayanan dokumen kependudukan ini salah satu pendamping masyarakat disabilitas (I⁶) memberikan pendapatnya:

“Respon warga disabilitas sangat senang dan antusias karena dengan adanya dokumen kependudukan ini dapat digunakan untuk keperluan-keperluan pribadi para masyarakat

disabilitas sebagai identitasnya, semisal untuk pengurusan pengobatan menggunakan BPJS, lalu akses prioritas untuk mendapatkan pelayanan umum, serta keperluan lainnya.”

Lalu informan pertama (I¹) pun memberikan pendapatnya terkait respon dan peran serta masyarakat dalam kegiatan pelayanan ini:

“Sejauh ini masih banyak juga masyarakat yang sangat antusias, responnya baik, karena akhirnya pemerintah turun andil dalam pendataan ini dan banyak juga yang memberikan respon positif. Tetapi masih ada juga beberapa yang tidak peduli dengan adanya kegiatan pelayanan ini, karena masing memiliki anggapan bahwa masyarakat disabilitas ini merupakan sebuah aib keluarga.”

Selanjutnya informan ketiga (I³) pun memberikan pendapatnya terkait tingkat kepatuhan dan peran serta masyarakat dalam kegiatan pelayanan ini:

“Responnya senang karena bisa dapat layanan khusus, terutama dalam pengurusan NIK, KTP-el yang nantiya akan bermanfaat untuk beberapa dalam pelayanan umum bagi penyandang disabilitasnya.”

Berdasarkan hasil penelitian dalam indikator Tingkat kepatuhan dan adanya respon dari para pelaksana sudah berjalan dengan baik. Dimulai dari tingkat kepatuhan dari Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta sudah dilaksanakan dengan baik, karena selalu terus berkoordinasi terkait kegiatan pelayanan ini bersama dengan tingkat wilayah, dan juga saat adanya pengajuan atau permohonan masuk langsung segera dilaporkan kepada kepala dinas untuk segera ditindak lanjuti dan didisposisikan kepada bidang pendaftaran penduduk. Sesuai dengan Standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas beserta SOP (Standar Operating Prosedur) yang telah ditetapkan juga oleh kepala Dinas. Berikut isi dari standar pelayanan beserta SOP mengenai Pencatatan Biodata Penduduk WNI bagi Rentan Administrasi Kependudukan:

Tabel 4.7 Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk WNI bagi Rentan Administrasi Kependudukan.

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohon dari Kepala Panti/Yayasan/Penampung lainnya yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Kepala Dinas Sosial 2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki/Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan 3. Kartu Keluarga Panti
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan persyaratan kepada petugas loket; 2. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan, pengecekan biometrik dan menerbitkan biodata penduduk/NIK yang sudah ditandatangani secara TTE oleh Kepala Unit Pelaksana Administrasi Kependudukan (UPAK) dan memproses surat jawaban; 4. Petugas loket menyerahkan surat jawaban kepada petugas panti; dan 5. Pemohon menerima surat jawaban yang berisi NIK
3	Jangka Waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya

		berkas persyaratan secara lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat jawaban yang berisi NIK

Sumber: Keputusan Kepala Dinas Dukcapil DKI Jakarta no.100/2022

Mengenai respon dan peran serta masyarakat juga sudah positif dan banyak yang ikut serta dalam kegiatan pelayanan ini supaya bisa didatangkan sebagai penyandang disabilitas. Tetapi tidak menutup kemungkinan masih adanya keluarga yang tidak peduli dengan adanya kegiatan pelayanan ini karena masih adanya stigma bahwa penyandang disabilitas ini adalah sebuah aib keluarga. Sehingga menolak untuk dilakukan pendataan sebagai penyandang disabilitas.