

**EVALUASI KEBIJAKAN DALAM PENERBITAN AKTA  
KEMATIAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
TAHUN 2024**

**SKRIPSI**

*Syarat mencapai Gelar Sarjana Sosial  
Disusun dan diajukan untuk melengkapi dan memenuhi  
Syarat mencapai Gelar Sarjana Sosial  
Program Strata Satu Administrasi Negara*



**Oleh**

**SEPTI PERMATA SARI**  
**NPM. 210411051**

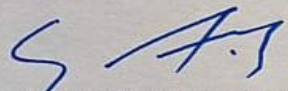
**PRODI ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI  
TELUK KUANTAN  
2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN

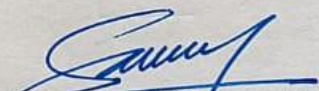
**JUDUL** : EVALUASI KEBIJAKAN DALAM PENERBITAN AKTA  
KEMATIAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
**NAMA** : SEPTI PERMATA SARI  
**NPM** : 210411051  
**UNIVERSITAS** : ISLAM KUANTAN SINGINGI  
**FAKULTAS** : ILMU SOSIAL  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI NEGARA

**Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing**

PEMBIMBING I

  
**SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si**  
NIDN. 1021117906

PEMBIMBING II

  
**SARJAN M, S.Sos., M.Si**  
NIDN. 1008128002

Mengetahui  
Ketua Program Studi Administrasi Negara  
Universitas Islam Kuantan Singingi

  
**EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si**  
NIDN. 1002059002

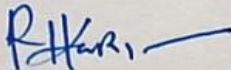
## PENGESAHAN SKRIPSI

Diperiksa dan Disahkan oleh Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :  
Hari : Kamis  
Tanggal : 12  
Bulan : Juni  
Tahun : 2025

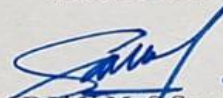
### Tim Penguji

#### KETUA



RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si  
NIDN. 1030058402

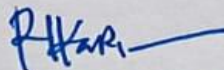
#### SEKRETARIS



SARJAN M., S.Sos., M.Si  
NIDN. 1008128002

1. SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si (Pembimbing I) (  )
2. EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si (Anggota Penguji I) (  )
3. ALSAR ANDRI, S.Sos., M.Si (Anggota Penguji II) (  )

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi



RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si  
NIDN. 1030058402



### PERNYATAAN ORIGINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Septi Permata Sari

NPM : 210411051

Program Studi : Administrasi Negara

Fakultas : Ilmu sosial

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul **“Evaluasi Kebijakan Dalam Penerbitan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi”** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata dalam naskah ini terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Taluk Kuantan, 30 April 2025

Yang Membuat Pernyataan



**Septi Permata Sari**  
210411051

## MOTTO

“Meratapi nasib kenyataannya tidak akan mengubah nasib itu sendiri. Tapi bangkit setelah jatuh, lalu bangkit lagi, jatuh lagi, bangkit lagi, akan membuat seseorang menjadi kokoh.”

(Vemmy Sagita)

“Hidup bukanlah perlombaan untuk menjadi seorang pemenang, melainkan menikmati sebuah proses dengan rasa tenang”

(Septi Permata Sari)

## KATA PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin. Pertama-tama saya mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat kesehatan dan kesempatan kepada saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar dan selalu dalam lindungan-Nya. Semoga ini menjadi salah satu langkah agar saya dapat menuju kesuksesan dan meraih cita-cita saya.

Saya persembahkan karya kecil ini untuk kedua orang tua saya, yaitu kepada Ayah saya R. Thomus Deisun dan Ibu saya Haini, yang selalu memberikan semangat dan mendo'akan saya dalam setiap sujudnya. Terimakasih saya ucapkan kepada Ayah dan Ibu saya atas segala pengorbanan yang sungguh luar biasa. Serta saya ucapkan terimakasih kepada kakak saya, Resti Puspa Dewi, Antariksa Pratiwi, Febri Triyeliati, dan terimakasih saya ucapkan kepada Abang saya Jufri Pansun Khairi yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan kepada saya.

Terimakasih banyak saya ucapkan kepada Bapak Sahri Muharam, S.Sos.,M.Si dan Bapak Sarjan M, S.Sos.,M.Si yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran, serta memberikan dorongan semangat dan bantuan dalam proses pembimbingan. Dan kepada Bapak/Ibu Dosen Pengajar serta seluruh staff Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak memberikan tambahan ilmu, Bantuan administrasi, dan bantuan lainnya dalam kelancaran studi penelitian.

Terimakasih banyak untuk semuanya karena jasa dan do'a kalian sangat berharga bagi saya. Semoga ilmu yang saya dapatkan bisa berguna dimasa yang akan datang. Aamiin.....

Terakhir, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada satu sosok yang selama ini diam-diam berjuang tanpa henti, seorang perempuan sederhana dengan impian yang tinggi, namun sering kali sulit ditebak isi pikiran dan hati. Terima kasih kepada penulis

skripsi ini yaitu diriku sendiri, Septi Permata Sari. Anak bungsu yang sedang melangkah menuju usia 22 tahun yang dikenal keras kepala namun terkadang sifatnya seperti anak kecil pada umumnya. Terima kasih telah turut hadir di dunia ini, telah bertahan sejauh ini, dan terus berjalan melewati segala tantangan yang semesta hadirkan. Terima kasih karena tetap berani menjadi dirimu sendiri. Aku bangga atas setiap langkah kecil yang ku ambil atas semua pencapaian yang mungkin tak selalu dirayakan orang lain. Walau terkadang harapanmu tidak sesuai dengan apa yang semesta berikan. Aku berdoa, semoga langkah dari kaki ku selalu diperkuat, dikelilingi oleh orang-orang yang hebat, serta mimpiku satu persatu akan terjawab.

Taluk Kuantan, 30 April 2025

Septi Permata Sari

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim,

Segala piji bagi Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Kebijakan Dalam Penerbitan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2024”. Shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw, beserta segenap keluarganya, para sahabatnya, dan seluruh umatnya yang senantiasa selalu konsisten menjalankan ajaran islam yang telah dibawanya, Allahummasalli’ala Muhammad wa’alaali Muhammad.

Tujuan dari pembuatan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana sosial pada Universitas Islam Kuantan Singingi. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak terdapat kekeliruan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan ilmu maupun minimnya pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan tugas ini.

Pada kesempatan ini, penulis juga ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas segala bantuan dalam pembuatan skripsi ini, diantaranya kepada:

1. Ibu **Dr. Ikrima Mailani, S,Pdi., M.Pdi** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, atas kesempatan yang telah diberikan kepada peneliti untuk mengikuti perkuliahan di Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibu **Rika Ramadhanti, S.Ip., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak **Emilia Emharis, S.Sos., M.Si** selaku ketua Program Studi Administrasi Negara.



4. Bapak **Sahri Muharam, S.Sos., M.Si** selaku pembimbing I yang telah banyak memberi bimbingan dan waktu serta saran-saran untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
5. Bapak **Sarjan M, S.Sos., M.Si** selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan dorongan semangat dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ungkapan terimakasih dan penghargaan yang sangat spesial penulis ucapkan kepada kedua orang tua penulis yang tercinta, Ayahanda dan Ibunda yang selalu memberikan doa, semangat, dan juga kasih sayang kepada penulis, serta dukungan moral dan materi yang diberikan kepada penulis.

Akhir kata, dengan adanya skripsi ini semoga dapat memberikan manfaat untuk kita semua khususnya untuk mahasiswa Universitas Islam Kuantan Singingi terkhususnya di prodi Administrasi Negara.

Teluk Kuantan, 28 Oktober 2024

Penulis

SEPTI PERMATA SARI  
NPM. 210411051

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim,

Segala piji bagi Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Kebijakan Dalam Penerbitan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2024”. Shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw, beserta segenap keluarganya, para sahabatnya, dan seluruh umatnya yang senantiasa selalu konsisten menjalankan ajaran islam yang telah dibawanya, Allahummasalli’ala Muhammad wa’alaali Muhammad.

Tujuan dari pembuatan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana sosial pada Universitas Islam Kuantan Singingi. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak terdapat kekeliruan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan ilmu maupun minimnya pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan tugas ini.

Pada kesempatan ini, penulis juga ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas segala bantuan dalam pembuatan skripsi ini, diantaranya kepada:

7. Ibu **Dr. Ikrima Mailani, S,Pdi., M.Pdi** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, atas kesempatan yang telah diberikan kepada peneliti untuk mengikuti perkuliahan di Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
8. Ibu **Rika Ramadhanti, S.Ip., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
9. Bapak **Emilia Emharis, S.Sos., M.Si** selaku ketua Program Studi Administrasi Negara.

10. Bapak **Sahri Muharam, S.Sos., M.Si** selaku pembimbing I yang telah banyak memberi bimbingan dan waktu serta saran-saran untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
11. Bapak **Sarjan M, S.Sos., M.Si** selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan dorongan semangat dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Ungkapan terimakasih dan penghargaan yang sangat spesial penulis ucapkan kepada kedua orang tua penulis yang tercinta, Ayahanda dan Ibunda yang selalu memberikan doa, semangat, dan juga kasih sayang kepada penulis, serta dukungan moral dan materi yang diberikan kepada penulis.

Akhir kata, dengan adanya skripsi ini semoga dapat memberikan manfaat untuk kita semua khususnya untuk mahasiswa Universitas Islam Kuantan Singingi terkhususnya di prodi Administrasi Negara.

Teluk Kuantan, 28 Oktober 2024

Penulis

SEPTI PERMATA SARI  
NPM. 210411051

# **EVALUASI KEBIJAKAN DALAM PENERBITAN AKTA KEMATIAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2024**

Septi Permata Sari  
Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi

## **ABSTRAK**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi kebijakan dalam pembuatan akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi kebijakan dalam penerbitan akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi. Karena, seperti yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Pasal 33 ayat 1 menyebutkan “Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada instansi pelaksanaan setempat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.” Jenis penelitian yang dipakai adalah penelitian kualitatif dengan penelitian deskriptif. Teknik penarikan sampel menggunakan metode *Accidental Sumpling* yang mana teknik dengan penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, yang mana jumlah informan sebanyak 12 orang. Instrumen penelitian dalam pengambilan data adalah pedoman wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa evaluasi kebijakan dalam penerbitan akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2024 dinyatakan cukup terimplementasi.

**Kata Kunci : Evaluasi, Kebijakan, Akta Kematian**

***POLICY EVALUATION IN ISSUANCE OF DEATH CERTIFICATES IN THE  
POPULATION AND CIVIL REGISTRATION OFFICE OF KUANTAN  
SINGINGI DISTRICT IN 2024***

***Septi Permata Sari  
Public Administration Study Program, Faculty of Social Sciences Kuantan  
Singingi Islamic University***

***ABSTRACT***

*This research was conducted at the Population and Civil Registration Office of Kuantan Singingi Regency. This study aims to determine the implementation of policies in making death certificates at the Population and Civil Registration Office of Kuantan Singingi Regency. The formulation of the problem in this study is how the implementation of policies in issuance death certificates at the Population and Civil Registration Office of Kuantan Singingi Regency. Because, as stated in Kuantan Singingi Regency Regulation No. 1/2015 on the Implementation of Population Administration Article 33 paragraph 1 states 'Every death must be reported by the head of the neighbourhood association or other names in the domicile of the Resident to the local implementing agency no later than 30 (thirty) days from the date of death'. The type of research used is qualitative research with descriptive research. The sample withdrawal technique uses the Accidental Sumpling method which is a technique with sampling with certain considerations, of which there are 12 informants. The research instrument in collecting data is an interview guide. The results showed that the policy evaluation in the issuance of death certificates at the Population and Civil Registration Office of Kuantan Singingi Regency in 2024 was stated to be implemented enough.*

***Keywords: Evaluation, Policy, Death Certificate***

## DAFTAR ISI

|                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| <b>TANDA PERSETUJUAN.....</b>                     | <b>i</b>    |
| <b>PENGESAHAN.....</b>                            | <b>ii</b>   |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>           | <b>iii</b>  |
| <b>ABSTRAK.....</b>                               | <b>iv</b>   |
| <b>ABSTRACT.....</b>                              | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                        | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                            | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                          | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                         | <b>xi</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                     | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Masalah.....                   | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah.....                          | 5           |
| 1.3 Tujuan Penelitian.....                        | 5           |
| 1.4 Manfaat Penelitian.....                       | 5           |
| 1.4.1 Bagi Masyarakat.....                        | 5           |
| 1.4.2 Bagi Pemerintah.....                        | 5           |
| 1.4.3 Bagi Mahasiswa.....                         | 6           |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>                 | <b>7</b>    |
| 2.1 Tinjauan Pustaka.....                         | 7           |
| 2.1.1 Teori/Konsep Administrasi Negara.....       | 7           |
| 2.1.2 Teori/Konsep Kebijakan Publik.....          | 17          |
| 2.1.3 Teori/Konsep Administrasi Kependudukan..... | 31          |
| 2.1.4 Teori/Konsep Sumber Daya Manusia.....       | 42          |
| 2.2 Kerangka Pemikiran.....                       | 45          |
| 2.3 Definisi Operasional.....                     | 46          |
| 2.3.1 Efektivitas.....                            | 46          |
| 2.3.2 Efisiensi.....                              | 46          |
| 2.3.3 Kecukupan.....                              | 47          |
| 2.3.4 Pemerataan.....                             | 47          |

|                                                    |                                                    |            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| 2.3.5                                              | Resposivitas.....                                  | 47         |
| 2.3.6                                              | Ketepatan.....                                     | 48         |
| 2.4                                                | Operasionalisasi Variabel Penelitian.....          | 48         |
| <b>BAB III METODOLOGI.....</b>                     |                                                    | <b>50</b>  |
| 3.1                                                | Jenis Penelitian.....                              | 50         |
| 3.2                                                | Informan.....                                      | 51         |
| 3.3                                                | Sumber Data.....                                   | 52         |
| 3.4                                                | Fokus Penelitian.....                              | 52         |
| 3.5                                                | Lokasi Penelitian.....                             | 53         |
| 3.6                                                | Metode Pengumpulan Data.....                       | 53         |
| 3.7                                                | Metode Analisis Data.....                          | 54         |
| 3.8                                                | Jadwal Penelitian.....                             | 56         |
| <b>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....</b> |                                                    | <b>57</b>  |
| 4.1                                                | Sejarah Singkat Kabupaten Kuantan Singingi.....    | 57         |
| 4.2                                                | Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....       | 58         |
| <b>BAB V HASIL PENELITIAN DANN PEMBAHASAN.....</b> |                                                    | <b>71</b>  |
| 5.1                                                | Identitas Responden.....                           | 71         |
| 5.1.1                                              | Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin.....  | 71         |
| 5.1.2                                              | Identitas Informan Menurut Tingkat Usia.....       | 72         |
| 5.1.3                                              | Identitas Informan Menurut Tingkat Pendidikan..... | 72         |
| 5.2                                                | Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....               | 73         |
| 5.3                                                | Analisis.....                                      | 115        |
| <b>BAB VI PENUTUP.....</b>                         |                                                    | <b>122</b> |
| 12.1                                               | Kesimpulan.....                                    | 122        |
| 12.2                                               | Saran.....                                         | 122        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                         |                                                    | <b>124</b> |



## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 Jumlah Masyarakat Yang Mengurus Administrasi Akta Kematia Tahun 2023.....                                               | 3  |
| Tabel 2.1 Operasionalisasi Variabel.....                                                                                          | 48 |
| Tabel 3.1 Jumlah Informan.....                                                                                                    | 51 |
| Tabel 3.2 Jadwal Penelitian.....                                                                                                  | 56 |
| Tabel 4.1 Data Pegawai Dinas Kependudukan Dann Pencatatan Sipil Berdasarkan Jabatan, Pangkat/Golongan, Dan Pendidikan Formal..... | 62 |
| Tabel 5.1 Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin.....                                                                       | 71 |
| Tabel 5.2 Identitas Informan Menurut Tingkat Usia.....                                                                            | 72 |
| Taeb1 5.3 Identitas Informan Menurut Tingkat Pendidikan.....                                                                      | 72 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....                                                                        | 45 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Kuantan Singingi..... | 61 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Penduduk adalah sekelompok orang yang tinggal atau menempati suatu wilayah tertentu. Pengertian penduduk tercantum dalam UUD 1945 Pasal 26 ayat 2 yang berbunyi : “Penduduk Indonesia adalah Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang bertempat tinggal di Indonesia”. Menurut Jonny Purba penduduk adalah orang yang matranya sebagai diri pribadi, anggota keluarga, anggota masyarakat, warga negara, dan himpunan kuantitas yang bertempat tinggal disuatu tempat dalam batas wilayah negara pada waktu tertentu.

Setiap penduduk atau masyarakat mempunyai peristiwa-peristiwa penting yang terjadi dalam kehidupannya, seperti perkawinan, perceraian, kelahiran anak, penggantian nama, pengakuan anak atau pengesahan anak, kematian ataupun peristiwa lainnya. Peristiwa-peristiwa seperti ini wajib dicatatkan karena jika terjadi sesuatu kedepannya, pasti akan melibatkan hukum ataupun masyarakat setempat.

Mengingat pentingnya hal tersebut, maka diperlukan sebuah lembaga untuk mengaturnya. Lembaga tersebut adalah lembaga yang memiliki wewenang untuk mengatur peristiwa yang dialami penduduk atau masyarakat. Lembaga yang dimaksud adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil). Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Pasal 1 ayat 15 dijelaskan bahwa

“Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, per-angkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.” atau bisa juga disebut sebagai catatan sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas untuk melaksanakan pelayanan kepada Masyarakat dalam mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam bentuk sebuah akta. Akta adalah suatu tulisan yang memang dengan sengaja dibuat untuk dijadikan bukti tentang suatu peristiwa dan ditandatangani oleh pihak yang membuatnya. Salah satu contoh akta adalah akta kematian. Akta kematian adalah dokumen yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai wujud pengakuan Negara atas kematian seseorang. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Pasal 33 ayat 1 menyebutkan “Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada instansi pelaksanaan setempat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.”

Mengingat pentingnya akta kematian seperti yang telah dijelaskan diatas, tetap saja masih ada sebagian besar Masyarakat yang menganggap bahwa keberadaan akta kematian itu tidak penting. Masyarakat berfikir bahwa seseorang yang telah meninggal dunia maka segala urusannya telah selesai, sehingga tidak perlu melaporkan atau mengurus peristiwa kematian tersebut. Karena menurut sebagian Masyarakat ini, pengurusan akta kematian hanya dilakukan jika ada kepentingan

yang mengharuskan mempunyai atau memiliki akta kematian. Jika tidak diperlukan maka pembuatan akta kematian tidak akan dilaksanakan.

Berikut adalah jumlah Masyarakat yang mengurus administrasi akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu :

**Tabel 1.1 Jumlah Masyarakat Yang Mengurus Administrasi Akta Kematian Tahun 2023**

| No            | Kecamatan              | Jumlah Kematian | Jumlah Penduduk | Persentase  |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------|
| 1.            | Kuantan Mudik          | 115             | 25585           | 4.49        |
| 2.            | Kuantan Tengah         | 312             | 53640           | 5.82        |
| 3.            | Singingi               | 191             | 35786           | 5.34        |
| 4.            | Kuantan Hilir          | 71              | 14602           | 4.86        |
| 5.            | Cerenti                | 52              | 16497           | 3.15        |
| 6.            | Benai                  | 120             | 17657           | 6.8         |
| 7.            | Gunung Toar            | 38              | 14302           | 2.66        |
| 8.            | Singingi Hilir         | 230             | 44583           | 5.16        |
| 9.            | Pangean                | 95              | 20753           | 4.58        |
| 10.           | Logas Tanah Darat      | 117             | 26049           | 4.49        |
| 11.           | Inuman                 | 68              | 16937           | 4.01        |
| 12.           | Hulu Kuantan           | 50              | 9780            | 5.11        |
| 13.           | Kuantan Hilir Seberang | 44              | 11327           | 3.88        |
| 14.           | Sentajo Raya           | 164             | 31990           | 5.13        |
| 15.           | Pucuk Rantau           | 28              | 11487           | 2.44        |
| <b>Jumlah</b> |                        | <b>1695</b>     | <b>350975</b>   | <b>4.83</b> |

*Sumber : Arsip Disdukcapil Tahun 2025*

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa angka kematian di masing-masing Kecamatan yaitu sebagai berikut; (1) Kecamatan Kuantan Mudik berjumlah 115 orang atau 4,49 persen, (2) Kecamatan Kuantan Tengah berjumlah 312 orang atau 5.82 persen, (3) Kecamatan Singingi berjumlah 191 orang atau 5.34 persen, (4) Kecamatan Kuantan Hilir berjumlah 71 orang atau 4.86 persen, (5) Kecamatan Cerenti berjumlah 52 orang atau 3.15 persen, (6) Kecamatan Benai 120 orang atau 6.8 persen, (7) Kecamatan Gunung Toar berjumlah 38 orang atau

2.66 persen, (8) Kecamatan Singingi Hilir berjumlah 230 orang atau 5.16 persen, (9) Kecamatan Pangean berjumlah 95 orang atau 4.58, (10) Kecamatan Logas Tanah Darat berjumlah 117 atau 4.49 persen, (11) Kecamatan Inuman berjumlah 68 orang atau 4.01 persen, (12) Kecamatan Hulu Kuantan berjumlah 50 orang atau 5.11 persen, (13) Kecamatan Kuantan Hilir Seberang berjumlah 44 orang atau 3.88 persen, (14) Kecamatan Sentajo Raya berjumlah 164 orang atau 5.13 persen, (15) Kecamatan Pucuk Rantau berjumlah 28 orang atau 2.44 persen.

Kematian merupakan suatu hal yang sudah pasti akan dialami oleh semua makhluk hidup dan merupakan sebuah fenomena yang misterius dan rahasia, sehingga tidak ada satupun makhluk hidup didunia yang dapat mengetahui kapan kematian itu terjadi. Akibat yang ditimbulkan dari kematian seseorang adalah penentuan ahli waris, pembagian harta peninggalan dan perwalian. Agar adanya tertib hukum guna melindungi hak-hak dan kewajiban ahli waris dan harta kekayaan yang ditinggalkan pewaris diperlukan regulasi mengenai peristiwa kematian tersebut. Pelaporan mengenai peristiwa kematian seseorang sangat diperlukan untuk pemeliharaan data kependudukan, sehingga data yang tersaji merupakan data yang faktual. Dampak bagi Masyarakat jika tidak mengurus akta kematian akan mengalami kendala dalam mengurus segala perihal yang membutuhkan akta kematian. Sedangkan bagi pemerintah akan terjadi penggelembungan data yang tidak sesuai dengan kenyataan (fiktif), dan hal ini juga berpengaruh terhadap data pemilih tetap dalam pemilihan umum baik pilkada atau pilpres.

Karena adanya fenomena yang telah dijelaskan diatas, maka saya memutuskan untuk meneliti tentang **“Evaluasi Kebijakan Dalam Penerbitan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu : **“Bagaimanakah Implementasi Kebijakan Dalam Penerbitan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi”**

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah : **“Untuk mengetahui Implementasi Kebijakan Dalam Penerbitan Akta Kematian Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi”**

## **1.4 Manfaat Penelitian**

- 1.4.1 Bagi Masyarakat : Penelitian ini dapat menjadi pemahaman kepada Masyarakat untuk mengetahui arti pentingnya penerbitan akta kematian, sehingga Masyarakat bisa lebih berpartisipasi dalam peningkatan pembuatan akta kematian.
- 1.4.2 Bagi Pemerintah : Penelitian ini dapat menjadi perbaikan kepada pemerintah khususnya untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lebih memperbaiki sistem pelayanan publik didinas tersebut.

1.4.3 Bagi Mahasiswa : penelitian ini dapat menjadi Pelajaran untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, berupa data analisis untuk kepentingan penelitian-penelitian dimasa yang akan datang. Dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1 Teori/Konsep Administrasi Negara**

Sondang P. Siagian mendefenisikan administrasi sebagai keseluruhan prosese kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasilguna, dalam (Umar Congge, 2017 : 4). Pemahamannya bahwa pemikiran dan tindakan sebelum dilaksanakan terlebih dahulu diputuskan berdasarkan komitmen atau kesepakatan semua manusia yang terikat dalam kerjasama tersebut.

Ada juga pengertian administrasi dari Hadari Nawawi, dia mengatakan bahwa administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian acara atau sistem kerjasama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama, dalam (Umar Congge, 2017 : 5). Pemikiran Nawawi tersebut adalah melihat bahwa ajaran moralitas dan ajaran etika administrasi sangat penting dalam kehidupan manusia.

Dari kedua argumentasi ini dapat dilihat walaupun pemaparannya berbeda namun tetap saja memiliki pemaknaan yang sama yaitu, adanya manusia yang lebih dari dua orang, ada tujuan yang jelas, pembagian tugas yang jelas, dan tindakan efektif dan efisien, serta tindakan yang rasionalistas.

Administrasi Negara atau yang lebih dikenal sekarang sebagai Administrasi Publik adalah sebuah bentuk kerjasama administratif yang dikerjakan oleh 2 orang atau lebih demi mencapai tujuan bersama, dalam (Umar Congge, 2017 : 11).

Administrasi Negara menurut John M. Pfiffer dan Robert v adalah proses yang melibatkan pelaksanaan undang-undang dan peraturan, mengelolah sejumlah besar kamampuan dan metode yang memberikan fokus dan arahan pada upaya banyak orang. Sedangkan Caiden (1992) menyatakan bahwa administrasi negara mencakup seluruh domain dan tindakan yang termasuk dalam kebijakan pemerintah, seperti prosedur dan operasional resmi DPR, fungsi ruang sidang, dan operasional institusi militer. Administrasi negara mengacu pada proses administrasi lengkap yang digunakan aparatur pemerintah suatu negara untuk melaksanakan dan mengatur kewenangan negara guna memajukan kepentingan masyarakat umum, dalam (Hildawati dkk, 2024 : 11).

Menurut Prajudi Atmosudirdjo, “administrasi negara adalah administrasi dari negara sebagai organisasi, dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan” dalam (Syafiie, 2018 : 32).

Menurut Arifin Abdulrachman, “administrasi negara adalah ilmu yang mempelajari pelaksanaan dari politik negara” dalam (Syafiie, 2018 : 32).

Menurut Edward H. Litchfield, “administrasi negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, dilengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin” dalam (Syafiie, 2018 : 32).

Menurut Dwight Waldo, “administrasi negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah” dalam (Syafiie, 2018 : 33).

Menurut E. Dimock, Gladys O. Dimock, dan Louis W. Koenig, “administrasi negara adalah kegiatan pemerintah didalam melaksanakan kekuasaan politiknya” dalam (Syafiie, 2018 : 33).

Menurut George J. Gordon, “administrasi negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan” dalam (Syafiie, 2018 : 33).

Menurut Chandler dan Plano, 1988 : 29 dalam (Umar Congge, 2017 : 12), administrasi publik adalah suatu proses dimana sumberdaya dan personel *public* di organisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelolah keputusan dan kebijakan *public*.

Sedangkan menurut Nigro & Nigro dalam (Umar Congge, 2017 : 13), administrasi publik adalah usaha kerjasama kelompok dalam suatu lingkungan public, yang mencakup ketiga cabang yaitu yudikatif, legislatif, dan eksekutif.

Menurut Dimock & Fox, administrasi publik merupakan produksi barang dan jasa yang direncanakan untuk melayani kebutuhan masyarakat, dalam (Umar Congge, 2017 : 14).

Menurut Harbani Paolong 2007 : 8 dalam (Herawati, 2022 : 16). Administrasi publik merupakan suatu bentuk kerjasama yang dilakukan oleh

lembaga atau sekelompok orang dalam melaksanakan tugas pemerintahan agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat secara efektif dan efisien.

Menurut Pfiffner dan Presthus, administrasi publik merupakan koordinasi setiap kegiatan yang dilakukan perorangan atau berkelompok untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan merupakan pekerjaan sehari-hari (Herawati, 2022 : 17).

Menurut Dr. H. Amin Ibrahim 2007 dalam (Herawati, 2022 : 17), administrasi publik adalah kegiatan manajemen pemerintah (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pembangunan) dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintah dengan sebuah mekanisme kerja dan sumber daya manusia.

### **1. Ruang Lingkup Administrasi Publik**

a. Menurut Nicholas Hendry dalam (Herawati, 2022 : 17)

- 1) Organisasi publik berhubungan dengan model organisasi dan perilaku birokrasi.
- 2) Manajemen publik berhubungan dengan sistem atau ilmu manajemen, evaluasi kegiatan produktivitas, dana publik dan manajemen SDM.
- 3) Implementasi berhubungan dengan kebijakan publik dengan mengimplementasikannya, privatisasi, administrasi antar pemerintah dan etika birokrasi.

b. Menurut Dimock dalam (Herawati, 2022 : 18)

- 1) Kegiatan pemerintah terkait pengaruh kebijakan, kewenangan, lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan, dan lain-lain.

- 2) Cara pemerintah mengatur organisasi kepegawaian, keuangan, dan lain-lain.
- 3) Cara administrator mewujudkan kerjasama, tentang koordinasi, hubungan pusat dengan bawahannya, dan lain-lain.
- 4) Bagaimana pemerintah bertanggungjawab, seperti melakukan pengawasan, evaluasi dan lain-lain.

## **2. Paradigma Administrasi Publik (Herawati, 2022 : 18-24)**

### **Paradigma I : Paradigma Dikotomi Politik dan Administrasi (1900-1926)**

Frank J. Goodnow dan Leonard D. White mengemukakan bahwa pemerintah memiliki dua fungsi pokok, yaitu :

- a. Fungsi politik memberikan kebijaksanaan atau keinginan nasional.
- b. Fungsi administrasi terkait pelaksanaan kebijakan nasional.

Frank J. Goodnow dan Leonard D. White menjelaskan bahwa politik harus berfokus pada kebijakan rakyat, sedangkan administrasi dinilai sebagai sesuatu yang bebas dan fokusnya untuk mencapai ekonomi yang efisien dari *government bureaucracy*.

### **Paradigma II : Prinsip-Prinsip Administrasi Negara (1927-1937)**

F.W. Taylor mengungkapkan empat prinsip dasar, antara lain :

- a. Perlu mengembangkan ilmu manajemen yang benar untuk memperoleh kinerja yang berkualitas.
- b. Perlu dilakukan proses seleksi bagi para karyawan agar bertanggung jawab atas kerjanya.

- c. Perlu adanya pendidikan dan pengembangan bagi pegawai agar dapat bertanggungjawab atas kerjanya.
- d. Perlu adanya kerja sama yang erat antara pegawai dengan atasan.

Sedangkan menurut W.F. Willoughby bahwa *locus* dalam paradigma ini kurang ditekankan pada prinsip-prinsip administrasi yang menjadi fokus administrasi. Prinsip ini disebut sebagai POSDCORB (*Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, dan Budgeting*), kenyataannya prinsip-prinsip ini bisa terjadi disegala lingkungan, kebudayaan, misi atau kerangka institusi.

### **Paradigma III : Administrasi Negara sebagai Ilmu Politik (1960-1970)**

Menurut pendapat Herbert Simon, prinsip manajemen (POSDCORB) dianggap tidak menjelaskan tentang bagaimana cara administrator publik dalam membuat keputusan. Dengan adanya pendapat yang disampaikan Herbert Simon, muncul pendapat dari Morstein-Mark yang mempertanyakan pemisahan politik dan ekonomi. Namun, dengan adanya perdebatan yang telah disimpulkan kembali bahwa administrasi kembali kepada ilmu politik dan menyebabkan terjadinya perubahan *locus* yaitu birokrasi pemerintahan. Terdapat perkembangan baru pada paradigma ini yaitu perbandingan dan pengembangan administrasi sebagai salah satu dari administrasi negara.

### **Paradigma IV : Administrasi Negara sebagai Administrasi (1956-1970)**

Pada paradigma ini, ilmu administrasi menitik beratkan pada *focus* bukan pada *locus*-nya. Perilaku organisasi, analisis manajemen, penerapan teknologi modern, analisis sistem, dan lain-lain menjadi fokus paradigma ini. Administrasi

publik menggunakan paradigma ilmu administrasi dengan mengembangkan pemahaman psikososial, tetapi juga terdapat teknik yang membutuhkan keahlian khusus dan tetap pada peraturan kelembagaan yaitu keahlian yang harus ditetapkan tidak dapat didefenisikan. Paradigma ini juga memiliki banyak persoalan yang harus di bahas.

#### **Paradigma V : Administrasi Negara sebagai Administrasi Negara (1970)**

Herbert Simon menjelaskan aspek apa saja yang harus dikembangkan dalam disiplin administrasi negara adalah :

- a. Ahli administrasi negara tertarik pengembangan ilmu administrasi negara murni.
- b. Satu kelompok yang lebih besar tertarik pada persoalan mengenai kebijaksanaan publik.

Pada paradigma ini administrasi berfokus pada teori organisasi dan *locus*-nya masalah kepentingan publik (T.Keban, 2008 : 33). Paradigma kelima ini, administrasi negara mulai menemukan tempatnya, dimana administrasi negara tidak hanya membahas tentang tatanan birokrasi namun juga membahas tentang pelayanan publik yang melibatkan teori ekonomi melalui kebijakan untuk mewujudkan kebijakan publik.

#### **Paradigma VI : *Governance***

Paradigma ini berfokus mengenai usaha untuk menyusun, menggambarkan, merancang, atau membuat organisasi yang dapat beroperasi dengan mewujudkan nilai-nilai kemanusiaan dengan maksimal. Penggunaan sektor lain untuk mendayung kapan yang sebenarnya (penyediaan layanan) dan pemerintah

menyetir (mengatur dan mengkoordinasikan) (Ikeanyibe, 2016). *Governance* melibatkan kemitraan lain untuk dapat menjalankan fungsi pemerintahannya dan kemitraan yang termasuk adalah penduduk lokal, organisasi yang melayani masyarakat, sektor publik, dan sektor swasta (Gibson, 2011 : 4).

Namun, terdapat empat paradigma secara umum yang berkembang dalam ilmu administrasi publik, yaitu :

a. *Old Publik Administration (OPA)*

Paradigma pertama dalam ilmu administrasi publik atau yang biasa dikenal sebagai administrasi negara tradisional atau klasik. Tokoh yang mengemukakan paradigma ini adalah Woodrow Wilsin dan F.W. Taylor. Dalam paradigma ini menghadapi masalah tentang rendahnya kapasitas administrasi. Maka diperlukan pengembangan dalam administrasi pemerintah dengan cara meningkatkan profesionalisme manajemen administrasi negara. Administrasi negara membutuhkan prinsip tentang manajemen ilmiah yang terpisah dari kepentingan politik. Pada paradigma ini hanya memfokuskan pada efisiensi dan rasionalitas organisasi tanpa memperhatikan aspek kemanusiaan dan internal organisasinya.

b. *New Publik Management (NPM)*

Paradigma ini difokuskan menggunakan mekanisme pasar sebagai terminologi sektor publik dan pemerintah dituntut untuk dapat berinovasi guna memperoleh hasil yang maksimal. *New Publik Management (NPM)* dibuat merupakan perbaikan dari paradigma *Old Publik Administration (OPA)* yaitu dalam memberikan pelayanan publik, pemerintah dianggap lamban. Dalam



paradigma ini memasukan sektor swasta untuk mentransformasikan kinerja yang digunakan sektor privat selama ini dengan cara mengembangkan kualitas sumber daya manusia, meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas.

c. *New Publik Service (NPS)*

Paradigma NPS menentang paradigma NPM dan OPA karena dianggap belum bisa memberikan kesejahteraan pada rakyat. Konsep dalam paradigma ini yaitu teori demokrasi, menghargai perbedaan, partisipasi, hak asasi warga negara dan lebih mengutamakan kepentingan publik daripada kepentingan pribadi. Dalam paradigma *New Publik Service* menyatakan bahwa masyarakat merupakan warga negara (citizen) bukan klien (client) maupun pelanggan (customer). Denhardt & Denhardt (2007) mengemukakan terdapat tujuh prinsip dalam paradigma NPS, yaitu :

- 1) Pelayanan publik memiliki peran yaitu membantu masyarakat dalam memenuhi kepentingan yang telah disetujui bersama, bukan mengarahkan atau mengatur masyarakat ke arah yang baru.
- 2) Administrasi publik menciptakan gagasan gabungan yang disepakati bersama tentang apa itu kepentingan publik.
- 3) Melalui upaya-upaya gabungan dalam proses kerja sama, kebijakan atau program yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dapat tercapai secara *efective* dan *responsive*.
- 4) Kepentingan publik adalah hasil dari nilai-nilai yang disepakati bersama dan tidak didasarkan pengumpulan kepentingan pribadi dari individu.

- 5) Pelayanan publik tidak hanya memperhatikan pasar tetapi juga pada aspek hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai masyarakat, norma publik, standar profesional dan kepentingan dari warga masyarakat.
- 6) Jika melakukan proses kolaborasi dengan kepemimpinan yang menghargai orang lain, organisasi publik dan jaringan-jaringan lainnya dapat lebih berhasil dalam waktu yang lama.
- 7) Kepentingan publik lebih mengutamakan pelayanan-pelayanan publik dan masyarakat, daripada oleh pengusaha yang bertindak sewenang-wenang.

*d. Good Governance*

Paradigma ini menyatakan bahwa partisipasi berasal dari berbagai pihak seperti masyarakat, sektor internal publik, dan sektor swasta untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. *Good Governance* bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang dilakukan aparatur birokrasi dan dengan bantuan atau kolaborasi dari *stakeholders*.

Menurut UNDP, karakteristik dalam paradigma ini, yaitu :

- 1) *Participation* : masyarakat secara langsung maupun tidak langsung berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dengan memberikan aspirasi.
- 2) *Rule Of Law* : peraturan yang ada ditegakkan secara adil tanpa memandang jabatan atau lainnya.
- 3) *Transparency* : semua pihak dapat dengan leluasa memperoleh informasi tentang kepentingan publik.

- 4) *Responsiveness* : pelayanan publik dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat harus cepat dan tanggap.
- 5) *Consensus Orientation* : mengarah tentang kepentingan masyarakat.
- 6) *Equity* : setiap warga masyarakat mempunyai mempunyai kesempatan yang sama untuk memperoleh kesejahteraan.
- 7) *Efficiency and affectiveness* : pemerintah dapat memenuhi seluruh kebutuhan masyarakat dengan pemanfaatan terbaik sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- 8) *Accountability* : pemerintah bertanggung jawab atas seluruh aktivitas yang dilakukan kepada publik.
- 9) *Strategic vision* : pemerintah dan masyarakat memiliki pegangan yang luas dan berjangka panjang terhadap pembangunan manusia.

Berdasarkan hasil pemaparan seluruh paradigma ilmu administrasi publik yang ada menunjukkan bahwa ilmu administrasi publik telah beberapa kali mengalami perubahan guna mencapai pelayanan publik yang tepat bagi masyarakat.

### **2.1.2 Teori/Konsep Kebijakan Publik**

Menurut Budi Winarno dan Sholichin Wahab dalam (Suharno, 2016 : 3), sepakat bahwa istilah ‘kebijakan’ ini penggunaannya sering dipertukarkan dengan istilah-istilah lain seperti tujuan (*goals*), program, keputusan, undang-undang, ketentuan-ketentuan, standar, proposal, dan *grand design*. Bagi para *policy makers* (pembuat kebijakan) dan orang-orang yang menggeluti kebijakan, penggunaan

istilah-istilah tersebut tidak menimbulkan masalah, tetapi bagi orang diluar struktur pengambilan kebijakan tersebut mungkin akan membingungkan.

Menurut Ealau dan Kenneth Prewitt yang dikutip Charles O. Jones, kebijakan adalah sebuah ketetapan yang berlaku yang dicirikan oleh perilaku yang konsisten dan berulang, baik oleh yang membuatnya maupun oleh mereka yang mentaatinya (a standing decision characterized by behavioral consistency and repetitiveness on the part of both those who make it and those who abide it), dalam (Suharno, 2016 : 3).

Menurut Richard Rose (1969) sebagai seorang pakar ilmu politik menyarankan bahwa kibijakan hendaknya dimengerti sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensinya bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai suatu keputusan tersendiri. Kebijakan menurutnya dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekedar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu, dalam (Suharno, 2016 : 4).

Definisi lain yang disampaikan Carl Friedrich, menurutnya kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan, dalam (Suharno, 2016 : 4)

Sedangkan Budi Winardo menganggap definisi dari James Anderson yang mirip dengan definisi Friedrich sebagai yang lebih tepat. Anderson merumuskan kebijakan sebagai langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seorang

aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi. Jadi, definisi ini memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan. Selain itu konsep ini juga membedakan secara tegas antara kebijakan (*policy*) dan keputusan (*decision*)—pemilihan salah satu diantara berbagai alternatif kebijakan yang tersedia, dalam (Suharno, 2016 : 5).

Kebijakan publik menurut Mustopadidjaja (2002) dalam (Herawati, 2022 : 24), adalah suatu keputusan yang dimaksudkan untuk tujuan mengatasi permasalahan yang muncul dalam suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Pada sudut pandang lain, Hakim (2002) mengemukakan bahwa studi kebijakan publik mempelajari keputusan-keputusan pemerintah dalam mengatasi suatu masalah yang menjadi perhatian publik.

Kebijakan publik didefinisikan sebagai respon suatu sistem politik—melalui kekuasaan pemerintah—terhadap masalah-masalah masyarakat. Dengan kata lain, kebijakan publik adalah keputusan pemerintah guna memecahkan masalah publik. Keputusan itu bisa berimplikasi pada tindakan maupun bukan tindakan, dalam (Suharno, 2016 : 5).

Kebijakan publik adalah kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh pemerintah sebagai pembuat kebijakn untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu di masyarakat dimana dalam penyusunannya melalui beberapa tahapan (Herawati, 2022 : 24).

Tahapan penyusunan kebijakan publik secara umum ada 4 tahap :

- a) Formulasi
- b) Adopsi
- c) Implementasi
- d) Evaluasi

**a) Formulasi**

Formulasi kebijakan menurut Alaslan A 2021 dalam (Malau, 2024 : 38), merupakan tahapan penting dalam pengembangan kebijakan publik. Tahapan ini mencakup tiga aspek utama : pengumpulan data dan analisis, alternatif solusi, dan pemilihan solusi terbaik. Awalnya, pengumpulan data dan analisis melibatkan pengumpulan informasi yang relevan dan analisis mendalam terhadap masalah yang diidentifikasi. Kemudian, berdasarkan hasil analisis, berbagai alternatif solusi dikembangkan. Alternatif solusi ini dapat bervariasi tergantung pada sifat dan kompleksitas masalah yang dihadapi. Setiap alternatif solusi akan memiliki kelebihan dan kekurangan yang harus dievaluasi dengan cermat. Pemilihan solusi terbaik haruslah didasarkan pada analisis yang komprehensif dan konsultasi dengan pemangku kepentingan yang relevan. Proses ini memastikan bahwa kebijakan yang dirumuskan adalah hasil dari pemahaman yang mendalam terhadap masalah yang dihadapi dan dipilih berdasarkan pertimbangan rasional dan objektif untuk mencapai tujuan-tujuan kebijakan yang diinginkan.

**b) Adopsi**

Adopsi kebijakan menurut Sobirin dalam (Malau, 2024 : 39), merupakan sebuah tahapan tempat berlangsungnya pengambilan keputusan dimana pembuat

kebijakan memutuskan untuk menerima dan menerapkan suatu kebijakan. Keputusan adopsi berdasarkan pada pertimbangan rasional dan kriteria tertentu, seperti kesesuaian dengan tujuan kebijakan dan dukungan politik. Adopsi kebijakan menandai langkah penting dalam implementasi kebijakan, menentukan arah dan efektivitas tindakan pemerintah dalam menanggapi isu-isu yang ada.

### **c) Implementasi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan implementasi adalah pelaksanaan, penerapan, atau pemenuhan . Menurut Mulyadi (2015 : 12) implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan.

Menurut Grindle dalam (Mulyadi, 2015 : 47) menjelaskan bahwa “implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu”.

Implementasi adalah suatu kepastian atau suatu tindakan dari sebuah rencana yang dibuat secara terperinci untuk mencapai suatu tujuan. Implementasi mulai dilakukan apabila seluruh perencanaan sudah dianggap sempurna. Implementasi menurut teori Jones bahwa:

*“Those Activities directed toward putting a program into effect”* (Proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya). Jadi

implementasi adalah tindakan yang dilakukan setelah suatu kebijakan ditetapkan. Implementasi merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya”, dalam (Mulyadi, 2015:45).

Menurut Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan. Dalam tataran praktis, implementasi adalah proses pelaksanaan keputusan dasar. Proses tersebut terdiri atas beberapa tahapan yakni:

1. Tahapan pengesahan peraturan perundangan.
2. Pelaksanaan keputusan oleh instansi pelaksana.
3. Kesiadaan kelompok sasaran untuk menjalankan keputusan.
4. Dampak nyata keputusan baik yang dikehendaki maupun tidak.
5. Dampak keputusan sebagaimana yang diharapkan instansi pelaksana.
6. Upaya perbaikan atas kebijakan atau peraturan perundangan.

Proses persiapan implementasi setidaknya menyangkut beberapa hal penting yakni:

1. Penyiapan sumber daya, unit dan metode.
2. Penerjemahan kebijakan menjadi rencana dan arahan yang dapat diterima dan dijalankan.
3. Penyediaan layanan, pembayaran dan hal lain secara rutin.



Menurut Donald S. van Meter dan Carl E. van Horn dalam (Suharno, 2016 : 176-177) ada lima faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan, yaitu :

1. Standar dan sasaran kebijakan

Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur, karena ketidakjelasan standar dan sasaran kebijakan berpotensi untuk menimbulkan multiinterpretasi yang akhirnya akan berimplikasi pada sulitnya implementasi kebijakan.

2. Sumber daya

Implementasi kebijakan perlu dukungan sumber daya yang memadai, baik sumber daya manusia maupun sumber daya non-manusia. Kurangnya sumber daya akan menyulitkan implementasi kebijakan.

3. Karakteristik agen pelaksana

Yang dimaksud dengan karakteristik agen pelaksana adalah mencakup struktur birokrasi, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi, yang semuanya itu akan mempengaruhi implementasi kebijakan.

4. Hubungan antar organisasi

Jalinan hubungan kerjasama yang sinergis diperlukan antar instansi terkait untuk mendukung keberhasilan implementasi kebijakan.

5. Disposisi implementor

Disposisi implementor ini mencakup tiga hal penting, yaitu :

- a. Respon implementor terhadap kebijakan, yang akan mempengaruhi kemauannya untuk melaksanakan kebijakan.

- b. Kognisi, yaitu pemahamannya terhadap kebijakan, dan
- c. Intensitas disposisi implementor, yaitu preferensi nilai yang dimiliki oleh implementor.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa pengertian implementasi adalah suatu proses yang berkaitan dengan kebijakan dan program-program yang akan diterapkan oleh suatu organisasi atau institusi, khususnya yang berkaitan dengan institusi negara dan menyertakan sarana dan prasarana untuk mendukung program-program yang akan dijalankan tersebut. Suatu kebijakan atau program-program akan terlihat kemanfaatannya apabila telah dilakukan implementasi terhadap kebijakan atau program-program tersebut. Dan implementasi merupakan kegiatan yang penting dari keseluruhan proses perencanaan peraturan atau kebijakan.

#### **d) Evaluasi**

Kegiatan evaluasi merupakan tahap penting bagi keseluruhan proses analisis kebijakan publik. Karena kegiatan ini dapat memberikan satuan-satuan nilai tertentu terhadap kebijakan yang sudah diimplementasikan, juga dapat menjadi “pintu” baru untuk memasuki kegiatan pembuatan dan analisis kebijakan berikutnya (Suharno, 2016 : 219-220).

Evaluasi, *per definitionem*, dapat diartikan sebagai penaksiran (*appraisal*), pemberian angka (*rating*), dan penilaian (*assessment*), yaitu proses untuk menganalisis hasil kebijakan berupa pemberian satuan nilai (Suharno, 2016 : 219-220).

Menurut Anderson (1975) dalam (Herawati, 2022 : 36), Evaluasi kebijakan adalah kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi dan dampak. Evaluasi kebijakan dipandang sebagai suatu kegiatan fungsional. Artinya, evaluasi kebijakan tidak hanya dilakukan pada tahap akhir saja melainkan kepada seluruh proses kebijakan.

Menurut W. Dunn, istilah evaluasi mempunyai arti yang berhubungan, masing-masing menunjuk pada aplikasi beberapa skala nilai terhadap hasil kebijakan dan program, dalam (Herawati, 2022 : 36).

Evaluasi mencakup kesimpulan + klarifikasi + Kritik + Penyesuaian dan perumusan masalah kembali.

Secara umum evaluasi kebijakan dapat dikatakan sebagai kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi dan dampak. Dalam hal ini, evaluasi kebijakan dipandang sebagai kegiatan fungsional (Syafriyani, 2023 : 68).

Menurut Lester dan Stewart (dalam Syafriyani, 2023 : 68), evaluasi kebijakan dapat dibedakan ke dalam dua tugas yang berbeda. Tugas pertama adalah untuk menentukan konsekuensi-konsekuensi apa yang ditimbulkan oleh suatu kebijakan dengan cara menggambarkan dampaknya. Sedangkan tugas kedua adalah untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu kebijakan berdasarkan standar atau kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 1. Tipe Evaluasi Kebijakan

James Anderson dalam (Herawati, 2022 : 36), membagi evaluasi kebijakan kedalam tiga tipe :

- a. Evaluasi kebijakan dipahami sebagai kegiatan fungsional. Menyangkut perihal kepentingan (*interest*) dan ideologi dari kebijakan.
- b. Evaluasi yang memfokuskan diri pada bekerjanya kebijakan atau program-program tertentu.
- c. Evaluasi kebijakan sistematis. Melihat secara obyektif program-program kebijakan yang dijalankan untuk mengukur dampaknya bagi masyarakat dan melihat sejauh mana tujuan-tujuan yang telah dinyatakan tersebut dicapai. Menjawab kontribusi dampak dalam menjawab kebutuhan masyarakat.

## 2. Langkah-Langkah Dalam Evaluasi Kebijakan Publik (Syafriyani, 2023 : 69)

Untuk melakukan evaluasi yang baik dengan margin kesalahan yang minimal beberapa ahli mengembangkan langkah-langkah dalam evaluasi kebijakan. Salah satu ahli tersebut adalah Edward A. Schuman. Schuman mengemukakan 6 langkah dalam mengevaluasi kebijakan, yakni :

- a. Mengidentifikasi tujuan program yang akan di evaluasi
- b. Analisis terhadap masalah
- c. Deskripsi dan standarisasi kegiatan
- d. Pengukuran terhadap tingkatan perubahan yang terjadi

- e. Menentukan apakah perubahan yang diamati merupakan akibat dari kegiatan tersebut atau karena penyebab yang lain
- f. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak

### **3. Hakikat Evaluasi**

Menurut Herawati, 2022 : 36-37, sebuah kebijakan publik tidak bisa dilepas begitu saja. Kebijakan harus diawasi, dan salah satu mekanisme pengawasan tersebut disebut sebagai “evaluasi kebijakan”. Evaluasi biasanya ditujukan untuk menilai sejauh mana keefektifan kebijakan publik guna dipertanggungjawabkan kepada konstituennya. Sejauh mana tujuan dicapai. Evaluasi diperlukan untuk melihat kesenjangan antara “harapan” dengan “kenyataan”.

Tujuan pokok dari evaluasi bukanlah untuk menyalah-nyalahkan melainkan untuk melihat seberapa besar kesenjangan antara pencapaian dan harapan dari suatu kebijakan publik. Tugas selanjutnya adalah bagaimana mengurangi atau menutup kesenjangan tersebut. Jadi evaluasi kebijakan bertujuan mencari kekurangan dan menutup kekurangan.

### **4. Empat Fungsi Evaluasi Kebijakan publik (Herawati, 2022 : 37)**

#### **a. Eksplanasi**

Melalui evaluasi dapat dipotret realitas pelaksanaan program dan dapat dibuat suatu generalisasi tentang pola-pola hubungan antar berbagai dimensi realitas yang diamatinya. Dari evaluasi ini evaluator dapat mengidentifikasi masalah, kondisi dan aktor yang mendukung keberhasilan atau kegagalan kebijakan.

b. Kepatuhan

Melalui evaluasi dapat diketahui apakah tindakan yang dilakukan oleh para pelaku, baik birokrasi maupun pelaku lainnya sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh kebijakan.

c. Audit

Melalui evaluasi dapat diketahui, apakah *output* benar-benar sampai ketangan kelompok sasaran kebijakan, atau justru ada kebocoran atau penyimpangan.

d. Akunting

Dengan evaluasi dapat diketahui apa akibat sosial ekonomi dari kebijakan tersebut.

Dalam pelaksanaan evaluasi kebijakan digunakan kriteria-kriteria umum yang dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi evaluator. Kriteria-kriteria yang dirumuskan dapat dijadikan sebagai salah satu patokan dalam menentukan apakah suatu kebijakan berhasil atau gagal.

## 5. Kriteria-Kriteria Mengevaluasi Kebijakan

Menurut William N. Dunn ada 6 kriteria evaluasi kebijakan (dalam Huda, 2021 : 3), yaitu :

a. Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung arti dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. William N. Dunn 2003 : 429, menyatakan bahwa efektivitas berkenaan dengan apakah suatu alternatif mencapai hasil (akibat) yang diharapkan, atau mencapai tujuan dari diadakannya

tindakan. Yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit produk atau layanan atau nilai moneter (dalam Huda, 2021 : 3).

b. Efisiensi

Efisiensi akan terjadi jika penggunaan sumber daya diberdayakan secara optimal sehingga suatu tujuan akan tercapai. William N. Dunn 2003 : 430, berpendapat bahwa efisiensi berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk menghasilkan tingkat efektivitas tertentu. Efisiensi yang merupakan sinonim dari rasionalitas ekonomi, merupakan hubungan antara efektivitas dan usaha, yang terakhir umumnya diukur dari ongkos moneter. Efisiensi biasanya ditentukan melalui perhitungan biaya per unit produk atau layanan. Kebijakan yang mencapai efektivitas tertinggi dengan biaya terkecil dinamakan efisiensi (dalam Huda, 2021 : 3).

c. Kecukupan

Kecukupan dalam kebijakan publik dapat dikatakan tujuan yang telah dicapai sudah dirasakan mencukupi dalam berbagai hal. William N. Dunn 2003 : 430, mengatakan bahwa kecukupan berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai, atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kecukupan masih berhubungan dengan efektivitas dengan mengukur seberapa jauh alternative pilihan dapat memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan dalam menyelesaikan permasalahan (Huda, 2021 : 3)

#### d. Pemerataan

Perataan dalam kebijakan publik dapat dikatakan mempunyai arti sama dengan keadilan yang diberikan dan diperoleh sasaran kebijakan publik. William N. Dunn 2003 : 434, menyatakan bahwa kriteria kesamaan erat berhubungan dengan rasionalitas legal dan sosial dan menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompok-kelompok yang berbeda dalam masyarakat. Kebijakan yang berdasar pada perataan adalah kebijakan yang usahanya secara adil dapat dirasakan suatu program tertentu mungkin dapat efektif, efisien, dan mencukupi apabila biaya manfaat merata. Kunci dari perataan yaitu keadilan atau kewajaran (Huda, 2021 : 3).

#### e. Responsivitas

Responsivitas dalam kebijakan publik berarti tanggapan sasaran kebijakan publik atas penerapan suatu kebijakan. Menurut Willian N. Dunn 2003 : 437, responsivitas berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, preferensi, atau nilai kelompok-kelompok masyarakat tertentu. Keberhasilan suatu kebijakan dapat dilihat dari tanggapan masyarakat atas pelaksanaannya. Tanggapan masyarakat setelah dampak kebijakan sudah mulai dapat dirasakan dalam bentuk yang positif berupa dukungan ataupun wujud yang kurang baik berupa penolakan. Dunn pun mengemukakan bahwa, responsivitas adalah hal penting karena analisis yang dapat memuaskan semua kriteria lainnya (Efektivitas, Efisiensi, Kecukupan, Kesamaan) masih gagal jika belum menanggapi kebutuhan aktual dari kelompok yang semestinya diuntungkan dari adanya suatu kebijakan (Huda, 2021 : 3-4).



#### f. Ketepatan

Ketepatan mengaju pada nilai-nilai dari tujuan suatu program dan pada kuatnya asumsi yang melandasi tujuan tersebut, William N. Dunn mengatakan bahwa kelayakan adalah kriteria yang dipakai untuk menjumlahkan alternatif untuk dijadikan rekomendasi dengan menilai apakah hasil dari alternatif yang direkomendasikan tersebut merupakan pilihan tujuan yang layak.

### 2.1.3 Teori/Konsep Administrasi Kependudukan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, “kependudukan” diartikan sebagai perihal penduduk. Sedangkan “penduduk” itu sendiri adalah orang atau orang-orang yang mendiami suatu tempat (kampung, negeri, pulau, dan sebagainya). Administrasi kependudukan dapat diartikan semua yang terkait dengan administrasi orang atau orang-orang sebagai penduduk dalam suatu negara, dalam (Raharjo & icuk, 2021 : 133).

Setiap penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya kepada instansi pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Warga negara Indonesia yang berada diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melaporkan peristiwa penting yang dialaminya kepada instansi pelaksanaan pencatatan sipil negara setempat, atau kepada perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

#### 1. Pengertian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin

oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## **2. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Beberapa fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil:

- a. Perumusan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Arah dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Administrasi Kependudukan diarahkan untuk memenuhi hak asasi setiap orang di bidang Administrasi Kependudukan tanpa diskriminasi pelayanan publik yang profesional. Selain itu arah administrasi kependudukan antara lain untuk meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan, memenuhi data statistik secara nasional mengenai peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, mendukung

perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional, serta lokal, dan mendukung pembangunan sistem administrasi kependudukan.

Tujuan penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk, memberikan perlindungan status hak sipil penduduk. Lebih lanjut lagi tujuan administrasi kependudukan juga digunakan untuk menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya, mewujudkan tata tertib Administrasi Kependudukan secara nasional dan terpadu, dan menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Oleh karena itu, setiap penduduk wajib melaporkan setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan kepemilikan dokumen kependudukan, penduduk dapat mengakses program dari pemerintah, seperti bantuan sosial, kesehatan, pendidikan, dan sebagainya.

#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bidang**

##### **a. Sekretariat**

- 1) Penyusunan rencana kerja Sekretariat.
- 2) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan.

- 3) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi.
  - 4) Pengelolaan barang milik daerah.
  - 5) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.
  - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 1) Penyusunan rencana kerja Sub Bagian.
  - 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi.
  - 3) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis.
  - 4) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana perencanaan kegiatan dan anggaran.
  - 5) Penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi.
  - 6) Penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
  - 7) Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan.

- 8) Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian.
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Penyusunan rencana kerja Sub Bagian.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian.
- 3) Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha.
- 4) Penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian.
- 5) Penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga.
- 6) Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan.
- 7) Penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan.
- 8) Penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas, dan fungsi Sub Bagian.
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1) Penyusunan rencana kerja bidang.
- 2) Perumusan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.

- 3) Pelaksanaan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.
  - 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
  - 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
  - 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang.
  - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- 1) Penyusunan rencana kerja bidang.
  - 2) Perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
  - 3) Pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
  - 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
  - 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang.
  - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data
- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang.
  - 2) Perumusan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
  - 3) Pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
  - 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
  - 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
  - 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang.
  - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bentuk-bentuk peristiwa yang wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil seperti : kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan .

#### **a. Pengertian Akta Kematian**

Akta adalah sebuah surat yang diberi tanda tangan, yang memuat suatu peristiwa yang menjadi dasar suatu hak atau perikatan, yang dibuat sejak semula untuk dijadikan pembuktian. Berdasarkan pengertian tersebut dapat dipahami bahwa akta dapat digolongkan dalam suatu surat yang harus ditanda tangani.

Akta kematian adalah akta otentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah yang berhubungan dengan peristiwa kematian seseorang yang mempunyai akibat hukum bagi dirinya maupun keluarganya dan pihak lain yang menyangkut bidang kekeluargaan dan warisan. Disebut sebagai akta otentik karena akta kematian ini dibuat oleh pejabat yang diberi wewenang untuk itu oleh penguasa menurut ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, baik dengan bantuan atau tanpa bantuan dari yang berkepentingan.

Kematian merupakan salah satu peristiwa yang akan dialami oleh setiap orang, yang harus dicatat dan dikukuhkan oleh Negara dalam bentuk akta kematian. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Pasal 33 ayat 1 menyebutkan “Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada instansi pelaksanaan setempat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.” dan berdasarkan laporan tersebut pejabat pencatatan sipil mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian.



### **b. Prosedur Pengurusan Akta Kematian**

Secara umum, alur pengurusan akta kematian ini bisa disimpulkan sebagai berikut:

- a. Meminta surat pengantar kepada RT setempat.
- b. Meminta pengesahan surat pengantar dari RT untuk ditandatangani oleh ketua RW.
- c. Membawa berkas sesuai persyaratan yang dibutuhkan ke kelurahan dan mendapatkan surat kematian.
- d. Membawa berkas sesuai persyaratan dan juga surat kematian dari kelurahan untuk ditanda tangani oleh pihak kecamatan.
- e. Membawa berkas-berkas sesuai persyaratan dan surat kematian yang telah ditandatangani untuk diproses oleh Disdukcapil.

Adapun persyaratan pembuatan akta kematian yang telah dirangkum dari website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut :

- a. Fotocopy KK.
- b. Fotocopy KTP.
- c. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Dokter/Paramedis.
- d. Surat keterangan kematian dari lurah setempat.
- e. Fotocopy kutipan akta nikah/ akta perkawinan.
- f. Fotocopy kutipan akta kelahiran yang meninggal dunia.
- g. Fotocopy kewarganegaraan/ganti nama yang meninggal (apabila ada).

- h. Menyertakan fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kematian yang masih berlaku.
- i. KTP pelapor yang masih berlaku.

**c. Tujuan dan Manfaat Pembuatan Akta Kematian**

Akta kematian diterbitkan untuk warga negara yang telah wafat. Dengan diterbitkan akta kematian baginya, identitas atau data warga negara tersebut akan dihapuskan dari Kartu Keluarga dan Nomor Induk Kependudukan untuk mencegah adanya penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab terhadap data kependudukannya.

Pencatatan kematian yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap warga negara yang telah meninggal memiliki beberapa manfaat sekaligus, yaitu:

- a. Manfaat bagi individu, yaitu menyediakan perlindungan hak-hak asasi manusia berkenaan dengan status sosial dan manfaat-manfaat individual, diantaranya :
  - 1) Menyediakan bukti kematian seseorang untuk dipergunakan oleh ahli waris yang berkepentingan seperti dalam pengurusan warisan.
  - 2) Sementara bagi janda atau duda diperlukan sebagai syarat untuk menikah lagi.
  - 3) Akta kematian juga diperlukan untuk mengurus pensiun bagi ahli warisnya, untuk mengurus uang duka, tunjangan kecelakaan, taspen, dan lain sebagainya.

- b. Manfaat bagi negara, yaitu untuk administratif dan statistik negara.

Adapun beberapa manfaat administratif umum data catatan sipil untuk peristiwa kematian adalah :

- 1) Untuk penentuan daftar pemilih tetap dalam pemilihan umum.
- 2) Untuk merencanakan program kesehatan dan pengendalian penyakit.
- 3) Untuk program keamanan masyarakat, pencegahan kecelakaan, dan kejahatan.

**d. Fungsi dan Guna Akta Kematian**

- a. Sebagai bukti sah kematian seseorang
- b. Sebagai alat bukti yang kuat dalam menentukan kedudukan hukum seseorang yang telah meninggal.
- c. Sebagai syarat untuk mengurus pembagian warisan, klaim asuransi, pensiun, uang duka, tunjangan kecelakaan, dan lain-lain.
- d. Sebagai syarat untuk melakukan perkawinan kembali bagi istri atau suami almarhum.
- e. Sebagai penetapan status janda atau duda, terutama bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- f. Sebagai data otentik yang mempunyai alat pembukti semprna didepan hakim atau pengadilan.
- g. Untuk mencegah penyalahgunaan data penduduk.
- h. Untuk memvalidasi data kependudukan sehingga pemerintah memiliki data akurat terkait jumlah penduduk.

- i. Sebagai data statistik guna memantau penyebab kematian, angka harapan hidup, serta penetapan kebijakan pembangunan lainnya dalam suatu daerah.

#### **2.1.4 Teori/Konsep Sumber Daya Manusia**

Manusia adalah makhluk yang berakal budi. Plato, dalam Lorens Bagus (1996 : 565) memandang manusia pada hakikatnya sebagai suatu kesatuan pikiran, kehendak, dan nafsu-nafsu. Yang menentukan harkat sejati manusia adalah martabat moralnya, bukan prestasi atau keterampilan yang dimilikinya. Demi mencapai kematangan moral secara penuh, manusia harus bekerja dalam dunia material dalam (Utama, 2020 : 16).

Menurut Straub dan Attner 1985 : 136 dalam (Utama, 2020 : 11), manusia merupakan sumber daya yang paling penting dari sebuah organisasi. Manusia memberikan bakat, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Sejalan dengan dengan pernyataan diatas, menurut Schermerhorn 1996 :4 dalam (Utama, 2020 : 11), sumber daya manusia adalah orang, individu-individu, dan kelompok-kelompok yang membantu organisasi menghasilkan barang-barang atau jasa-jasa.

Sedangkan menurut Nawawi 2001 : 37 dalam (Utama, 2020 : 11), sumber daya manusia (SDM) adalah orang yangg bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif). SDM adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi.

Werther dan Davis menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dalam (Sutrisno, 2019 : 1).

Menurut Herbert J. Chruden dan Arthur W. Sherman 1996 : 1 dalam (Utama, 2020 : 11), manajemen sumber daya manusia dalam beberapa bentuk telah ada sejak manusia pertama kali menemukan keuntungan dari kerja keras, kerja sama, dan dengan cara lainnya untuk mencapai tujuan-tujuan sipil dan militer.

Sedangkan menurut (Iqbal Arraniri : 6), manajemen sumber daya manusia adalah istilah yang mengacu pada manajemen orang/individu/kelompok.

Komponen-komponen dalam sumber daya manusia sebagai berikut (Utama, 2020 : 12) :

#### 1. Fungsi Manajemen (*manajemen functions*)

- a. Perencanaan (*Planning*), fungsi perencanaan manajemen SDM terutama adalah untuk membantu pimpinan perusahaan mengetahui informasi yang lengkap dan mendapatkan nasihat atau saran yang berkaitan dengan pegawai.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*), proses pengorganisasian ialah membentuk organisasi, kemudian membaginya kedalam unit-unit yang sesuaidengan fungsi yang berbeda-beda pada unit-unit organisasi, tetapi mempunyai tujuan yang sama.
- c. Pengarahan (*Directing*), pengarahan berarti memberi petunjuk dan mengajak para pegawai agar mereka sadar dan mau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang ditentukan perusahaan.

- d. Pengendalian (*Controlling*), pengendaliat berarti melihat, mengamati, dan menilai tindakan atau pekerjaan sesuai dengan hasil atau target yang direncanakan. Apabila ada penyimpangan dari rencana semula, perlu diperbaiki dengan memberi petunjuk-petunjuk kepada pegawai.

## 2. Fungsi Operasi (*operative function*)

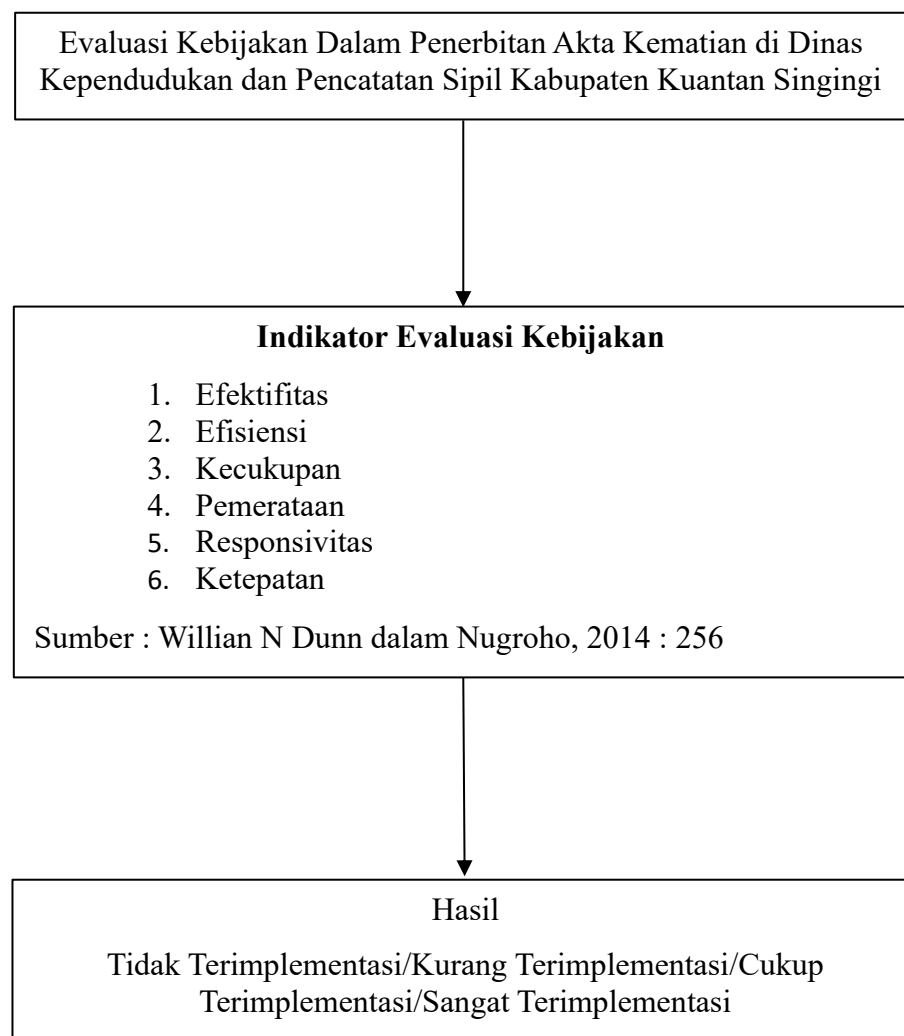
- a. Pengadaan (*Procurement*), fungsi pengadaan adalah mendapatkan jenis dan jumlah tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Pengembangan (*Development*), perkembangan berkaitan dengan peningkatan keahlian melalui pelatihan/penataran, yang penting bagi kinerja pekerja karena perubahan teknologi yang terus berkembang, penyesuaian kembali jabatan, dan meningkatnya kerumitan tugas-tugas manajerial.
- c. Kompensasi (*Compensastion*), kompensasi adalah pemberian upah yang cukup dan wajar kepada tenaga kerja atas kontribusi/jasa mereka terhadap tujuan-tujuan organisasi. Kompensasi biasanya diterima dalam bentuk uang ditambah dengan tunjangan-tunjangan lain selama sebulan.
- d. Integrasi/Penyatuan (*Integration*), pegawai secara individu diminta mengubah pandangan yang selama ini kurang menguntungkan bagi perusahaan agar sesuai dengan keinginan serta tujuan perusahaan.
- e. Perawatan/Pemeliharaan (*Maintanance*), pemeliharaan berarti berusaha mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada.

- f. Pemisahan/Pelepasan/Pensiun (*Separation*), Berhubungan dengan pegawai yang sudah lama bekerja pada perusahaan. Fungsi utamanya adalah menjamin pensiun pegawai.

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2017), Kerangka pemikiran adalah sintesa yang mencerminkan ketertarikan antara variable yang diteliti dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis penelitian yang berbentuk bagan alur yang dilengkapi penjelasan kualitatif.

**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**



## **2.3 Definisi Operasional Penelitian**

Definisi operasional menyatakan bagaimana operasi atau kegiatan yang harus dilakukan untuk memperoleh data atau indikator yang menunjukkan konsep dimaksud (Soehartono, 2021 : 29).

Untuk memudahkan analisa dan menghindari kesalahpahaman dalam penelitian ini, maka penulis memperjelas konsep yang akan dioperasionalkan dilapangan sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diteliti dapat dilihat sebagai berikut:

### **2.3.1 Efektivitas**

- a. Tingkat penerbitan akta kematian: Persentase pembuatan/penerbitan akta kematian yang ditargetkan.
- b. Peningkatan akses layanan: Persentase masyarakat yang dapat mengakses layanan tentang akta kematian.
- c. Umpan balik masyarakat: Tingkat kepuasan masyarakat terhadap manfaat akta kematian.

### **2.3.2 Efisiensi**

- a. Biaya operasional per-akta kematian: Rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk penerbitan satu akta kematian.
- b. Waktu pemrosesan: Rata-rata waktu yang dibutuhkan dari pendaftaran hingga penerbitan akta kematian.
- c. Sumber daya manusia: Jumlah tenaga kerja yang terlibat dalam proses penerbitan dibandingkan dengan jumlah akta yang dikeluarkan.



### **2.3.3 Kecukupan**

- a. Proporsi masyarakat yang memiliki akta kematian: Persentase masyarakat yang memiliki akta kematian dibandingkan dengan total kematian yang tercatat.
- b. Ketersediaan informasi: Persentase masyarakat yang mengetahui tentang program pembuatan akta kematian dan cara pendaftarannya.
- c. Aksesibilitas lokasi pendaftaran: Jumlah lokasi pendaftaran yang tersedia dibandingkan dengan populasi masyarakat di daerah tersebut.

### **2.3.4 Pemerataan**

- a. Distribusi pembuatan akta kematian: Perbandingan jumlah pembuatan akta kematian yang dikeluarkan dan kematian yang terjadi/tercatat.
- b. Akses berdasarkan status sosial: Persentase masyarakat dari kelompok sosial ekonomi berbeda yang membuat akta kematian.
- c. Keterjangkauan pendaftaran: Rata-rata biaya dan waktu yang diperlukan untuk mendapatkan akta kematian.

### **2.3.5 Responsivitas**

- a. Waktu respons terhadap keluhan: Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menanggapi keluhan masyarakat terkait proses pembuatan akta kematian.
- b. Jumlah umpan balik yang diterima: Jumlah masukan atau saran yang diterima dari masyarakat terkait program.
- c. Peningkatan layanan berdasarkan umpan balik: Persentase perubahan atau perbaikan layanan berdasarkan umpan balik yang diterima.

### 2.3.6 Ketepatan

- a. Tingkat kepatuhan prosedur: Persentase prosedur yang diikuti sesuai dengan regulasi yang ditetapkan.
- b. Audit kepatuhan: Hasil dari audit internal dan eksternal terkait pelaksanaan program.
- c. Konsistensi kebijakan: Jumlah perubahan kebijakan yang terjadi selama periode evaluasi dan dampaknya terhadap pelaksanaan program.

### 2.4 Oprasionalisasi Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:38), “Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya”.

**Tabel 2.1 Operasionalisasi Variabel**

| Variabel                                             | Indikator   | Sub Indikator                                                                                                         | Item Penelitian |
|------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Implementasi Kebijakan Dalam Pembuatan Akta Kematian | Efektivitas | a. Tingkat Penerbitan Akta Kematian<br>b. Peningkatan Akses Layanan<br>c. Umpan Balik Masyarakat                      | Ordinal         |
|                                                      | Efisiensi   | a. Biaya Operasional Per-akta Kematian<br>b. Waktu Pemrosesan<br>c. Sumber Daya Manusi                                | Ordinal         |
|                                                      | Kecukupan   | a. Proposi Masyarakat Yang Memiliki Akta Kematian<br>b. Ketersediaan Informasi<br>c. Aksesibilitas Lokasi Pendaftaran | Ordinal         |

|  |               |                                                                                                                           |         |
|--|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  | Pemerataan    | a. Distribusi Kartu<br>b. Akses Berdasarkan Status Sosial<br>c. Keterjangkauan Pendaftaran                                | Ordinal |
|  | Responsivitas | a. Waktu Respon Terhadap Keluhan<br>b. Jumlah Umpan Balik Yang Diterima<br>c. Peningkatan Layanan Berdasarkan Umpan Balik | Ordinal |
|  | Ketepatan     | a. Tingkat Kepatuhan Prosedur<br>b. Audit Kepatuhan<br>c. Konsistensi Kebijakan                                           | Ordinal |

*Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2025*

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, yaitu menggambarkan keadaan subjek dan objek, baik seorang, lembaga, masyarakat, dan lain sebagainya. Serta memberikan jawaban terhadap permasalahan yang ada pada saat penelitian dilakukan dengan cara menggambarkan berdasarkan fakta-fakta yang ada di lapangan dan dihubungkan dengan konsep teori yang relevan.

Menurut Sugiyono (2017:11), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

Menurut Sugiyono (2019:18), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang menggambarkan suatu fenomena melalui deskripsi dalam bentuk kalimat dan bahasa yang menggunakan metode ilmiah. Pendekatan kualitatif bertujuan untuk mendapatkan informasi lengkap tentang “Evaluasi Kebijakan

dalam Pembuatan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi”.

### 3.2 Informan

Sugiyono (2016:54), “Informan atau narasumber dalam penelitian merupakan seseorang yang memiliki informasi maupun data yang banyak terkait masalah dan objek yang sedang diteliti sehingga nantinya akan dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut”.

Dalam menentukan jumlah (orang) di informan, peneliti menggunakan teknik *Accidental Sampling*. *Accidental sampling* menurut Soehartono, 2021 : 62, adalah pengambilan sampel secara kebetulan. Orang yang diambil sebagai anggota sample adalah orang yang mudah ditemui atau dijangkau.

**Tabel 3.1 Jumlah Informan Penelitian**

| No           | Informan                                             | Jumlah          |
|--------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil       | 1 Orang         |
| 2.           | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil DISDUKCAPIL | 1 Orang         |
| 3.           | ADB (Administrator Database) Kependudukan Ahli Muda  | 1 Orang         |
| 4.           | Administrator Pelayanan Akta Kematian                | 1 Orang         |
| 5.           | Masyarakat Yang Memiliki Akta Kematian               | 8 Orang         |
| <b>Total</b> |                                                      | <b>12 orang</b> |

*Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2025*

Jadi jumlah informan yang diambil dalam penelitian ini adalah 12 orang. Dimana terdapat 1 orang kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Disdukcapil, 1 orang ADB (Administrator Databases) Kependudukan Ahli Muda, 1 orang Administrator Pelayanan Akta Kematian dan 8 orang masyarakat yang memiliki akta kematian.

Untuk penarikan semua responden digunakan teknik accidental Sampling, yaitu anggota sampel mudah ditemui atau dijangkau.

Untuk menentukan sampel pada masyarakat peneliti menggunakan teknik penarikan sampling jenuh. Menurut Sugiyono (2016 : 96), Sampling Jenuh adalah teknik penarikan sampel apabila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, hal ini dilakukan jika populasi relatif kecil. Teknik ini juga digunakan ketika wawancara tambahan tidak lagi menghasilkan wawasan baru yang signifikan.

### **3.3 Sumber Data**

#### **3.3.1 Data Primer**

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli dan tidak melalui media perantara dengan sumber informannya, berupa hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan informan penelitian dan hasil penelusuran yang dilakukan langsung di lokasi penelitian.

#### **3.3.2 Data Sekunder**

Data sekunder berupa data-data yang diperoleh untuk melengkapi data primer yang didapatkan, seperti hasil dokumentasi laporan-laporan dan data-data lain yang dianggap paling penting dalam menjelaskan masalah.

### **3.4 Fokus Penelitian**

Penelitian ini berfokus melihat bagaimana Implementasi Kebijakan dalam Penerbitan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.

### **3.5 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun alasan penelitian ini dilakukan ditempat tersebut karena, tempat ini berkaitan langsung dengan segala urusan pencatatan masyarakat dan informasi data-data peneliti yang akurat di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.

### **3.6 Metode Pengumpulan Data**

Untuk menghimpun data yang diperlukan maka penulis menggunakan alat pengumpulan data sebagai berikut :

#### **a. Observasi**

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung peristiwa/fenomena yang menjadi fokus penelitian. (Sugiyono, 2019 : 297).

#### **b. Wawancara**

Menurut Sugiyono (2019 : 194), wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

#### **c. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2019 : 314), dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental

dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

### **3.7 Metode Analisis Data**

Analisa data menurut Sugiyono (2019: 320) adalah proses mencari serta menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan serta dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting serta yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data berlangsung secara bersamaan dengan proses pengumpulan data, dengan alur tahapan analisis data sebagai berikut :

#### **a. Reduksi Data**

Menurut Sugiyono (2017:247).”Mereduksi data berarti merangkum, memilah hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Data yang dikumpulkan awalnya masih berupa catatan mengenai angka-angka dan simbol-simbol yang belum beraturan, dan sulit untuk dipahami. Melalui reduksi data, maka peneliti merangkum, mengambil data pokok dan penting, membuat kategorisasi berdasarkan aspek-aspek pada masing-masing komponen yang diteliti”.

#### **b. Penyajian Data**

Data yang telah diperoleh dikategorikan lagi menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola-pola hubungan satu data dengan data lainnya.



[illegible]



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat Kabupaten Kuantan Singingi**

Kabupaten Kuantan Singingi (Kuansing) adalah salah satu kabupaten di Provinsi Riau. Kabupaten Kuantan Singingi disebut pula dengan rantau Kuantan atau sebagai daerah perantauan orang-orang Minangkabau. Kabupaten Kuantan Singingi pada awalnya merupakan bagian dari Kabupaten Indragiri Hulu, namun setelah dikeluarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang “Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Siak, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam, dengan Ibu Kota Teluk Kuantan”. Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan menjadi 2 Kabupaten, yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi dengan ibu kotanya berkedudukan di Teluk Kuantan. Pada awalnya Kabupaten Kuantan Singingi membawahi 6 Kecamatan yang dimekarkan menjadi 15 Kecamatan yaitu : 1) Kuantan Mudik, 2) Hulu Kuantan, 3) Gunung Toar, 4) Pucuk Rantau, 5) Singingi, 6) Singingi Hilir, 7) Kuantan Tengah, 8) Sentajo Raya, 9) Benai, 10) Kuantan Hilir, 11) Kuantan Hilir Seberang, 12) Pangean, 13) Logas Tanah Darat, 14) Cerenti, 15) Inuman.

Kabupaten Kuantan Singingi terletak pada posisi 0°00'-1°00' Lintang Selatan dan 101°02'-101°55' Bujur Timur dengan luas wilayah 7.656,03 km<sup>2</sup> dengan ketinggian berkisar 25-30 meter diatas permukaan laut. Batas wilayah Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan Provinsi Riau.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi Jambi
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau

Kabupaten Kuantan Singingi pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 32,60 Celsius 36,50 Celsius dan suhu minimum berkisar antara 19,20 Celsius – 220 Celsius. Curah hujan pada 2015 berkisar antara 25,57 – 498,70 mm per tahun.

Kabupaten Kuantan Singingi memiliki potensi budaya dan potensi objek wisata yang cukup banyak, baik wisata alam maupun wisata budaya. Salah satu objek wisata yang cukup dikenal pada saat ini dan juga masuk dalam kalender Pariwisata Nasional yaitu Pacu Jalur yang dilaksanakan setiap tahunnya pada bulan Agustus dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia. Disamping kegiatan event Pacu Jalur, juga terdapat objek wisata alam seperti Air Terjun Tujuh Tingkat Batang Koban di Hulu Kuantan, Air Terjun Guruh Gemurai di Kuantan Mudik, Sumber Air Panas di Sungai Pinang.

#### **4.2 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor : 4 Tahun 2008 dan Peraturan Daerah Kabupaten kuantan singingi Nomor 15 Tahun 2010 serta Keputusan Bupati Nomor : 22 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan

Singingi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan lembaga teknis daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **4.2.1 Kedudukan/Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Perbub Nomor 74 Pasal 2 Tahun 2021:

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
  - a. Pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Pelayanan pencatatan sipil;
  - c. Pengumpulan data kependudukan;
  - d. Pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan kabupaten;
  - e. Penyusunan profile kependudukan kabupaten;
- 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- 5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

#### **4.2.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

##### **a. Visi**

Visi merupakan rumusan arah pandang yang berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi adalah :

**“TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN YANG EFEKTIF, TEPAT DAN BENAR”**

##### **b. Misi**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan sebelumnya. Misi merupakan kristalisasi dari keinginan menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Adapun Misi Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi adalah :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi sipil.
2. Meningkatkan pegetahuan dan keterampilan tenaga administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Meningkatkan sistim pengendalian database administrasi kependudukan.

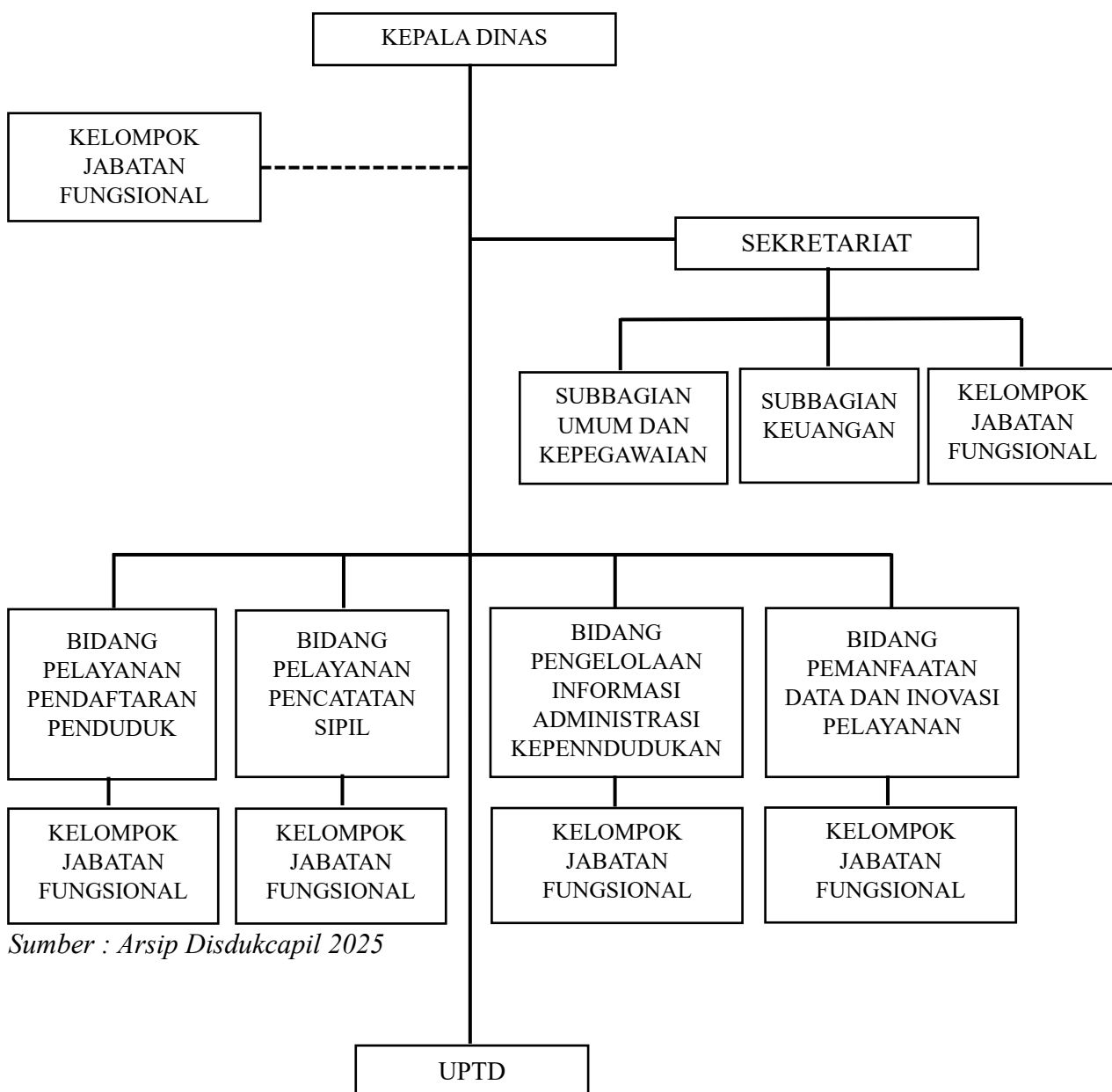
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya administrasi kependudukan dan penacatan sipil.
5. Meningkatkan pengawasan mobilitas penduduk, yang berwawasan kependudukan.

#### 4.2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Adapun struktur organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Kabupaten Kuantan Singingi**



*Sumber : Arsip Disdukcapil 2025*

#### 4.2.4 Data Pegawai

Berikut ini di tampilkan data Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatann Sipil Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Jabatan, Pangkat/Gol dan Pendidikann Terakhir.

**Tabel 4.1 Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jabatan, Pangkat/Golongan, dan Pendidikan Formal**

| No  | Nama                      | Jabatan                                                      | Pangkat/<br>Gol | Pendidikan<br>Terakhir |
|-----|---------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| 1.  | Mahviyen Trikon Putra, SE | Kepala Dinas                                                 | IV/B            | S.1                    |
| 2.  | Yasrizon, S.Sos           | Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan                 | IV/A            | S.1                    |
| 3.  | Sonny Septrison, SH,M.Si  | Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil                         | IV/A            | S.2                    |
| 4.  | Edo Indrasari, SH         | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk                         | III/D           | S.1                    |
| 5.  | Elfitri Yusmi, S.STP,M.Si | Kasi Kerjasama                                               | IV/A            | S.2                    |
| 6.  | Ratna Wilis, SE           | Kasubbag Keuangan                                            | III/D           | S.1                    |
| 7.  | Tekad Kurniawan, S.ST     | Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan        | III/D           | S.1                    |
| 8.  | Devi Kartika Sari, SE     | Kasi Identitas Penduduk                                      | III/D           | S.1                    |
| 9.  | Hastina Ulfa, S.Sos       | Kasi Inovasi Pelayanan                                       | III/D           | S.1                    |
| 10. | Dian Enggriani, S.Sos     | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                | III/D           | S.1                    |
| 11. | Serli Yunita, S.Sos       | Kasi Tata Kelola dan SDM, Teknologi Informasi dan Komunikasi | III/D           | S.1                    |
| 12. | Romi Evani, S.Sos         | Kasi Pendataan Penduduk                                      | III/D           | S.1                    |
| 13. | Desni Berlianti, SE       | Kasi Perkawinan dan Perceraian                               | III/D           | S.1                    |
| 14. | Nopendri Antoni, SE,MM    | Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan              | III/C           | S.2                    |
| 15. | Rita Fedriati, S.IP       | Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan               | III/C           | S.1                    |
| 16. | Nopa Sriwani, SE          | Kasubbag Perencanaan                                         | III/C           | S.1                    |
| 17. | Eva Susanti, A,Md/Kes     | Bendahara Pengeluaran                                        | III/C           | D.3                    |
| 18. | Herry Ramadianto, S.AP    | STAF                                                         | III/A           | S.1                    |

*Sumber : Arsip Disdukcapil 2025*



Berdasarkan tabel data diatas dapat dijelaskan bahwa untuk jabatan Kepala Dinas, pangkat/gol (IV/B) sedangkan pendidikan S1. Kemudian untuk jabatan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, pangkat/gol (IV/A) sedangkan pendidikan S1. Lalu untuk jabatan Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, pangkat/gol (IV/A) sedangkan pendidikan S2. Untuk jabatan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kasi Kerjasama, pangkat/gol (IV/A) sedangkan pendidikan S2. Untuk jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kasi Identitas Penduduk, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kasi Inovasi Pelayanan, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kasi Tata Kelola dan SDM, Teknologi Informasi dan Komunikasi, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kasi Pendataan Penduduk, pangkat/gol (III/D) sedangkan pangkat S1. Untuk jabatan Kasi Perkawinan dan Perceraian, pangkat/gol (III/D) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pangkat/gol (III/C) sedangkan pendidikan S2. Untuk jabatan Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, pangkat/gol (III/C) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, pangkat/gol (III/C) sedangkan pendidikan S1. Untuk jabatan Bendahara Pengeluaran, pangkat/gol (III/C)

sedangkan pendidikan D3. Untuk jabatan Staf, pangkat/gol (III/A) sedangkan pendidikan S1.

#### **4.2.5 Tugas dan Fungsi**

##### **A. Kepala Dinas**

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada no.1 kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### **B. Sekretaris**

- 1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada no.1, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;

- b. Penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- 4) Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- 6) Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- 7) Membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- 8) Menyelenggarakan urusan kehumasan;
- 9) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- 10) Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- 11) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 12) Melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- 13) Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- 14) Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- 15) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- 3) Mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) Melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 5) Mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
- 6) Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;

- 7) Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- 8) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada no.1, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### F. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- 1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada no.1, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### G. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada no.1, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

H. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada no.1, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- b. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### I. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis menggunakan teori evaluasi kebijakan William N. Dunn pada Bab sebelumnya, maka dapat penulis menyimpulkan bahwa kebijakan penerbitan akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi telah berjalan dengan cukup terimplementasi.

#### **6.2 Saran**

Berdasarkan temuan dan kesimpulan tentang kebijakan dalam penerbitan akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi, peneliti memberikan beberapa saran :

- 6.2.1 Disdukcapil perlu meningkatkan sosialisasi tentang pentingnya akta kematian dan prosedur pengurusannya, terutama kepada masyarakat di daerah terpencil atau yang memiliki keterbatasan informasi.
- 6.2.2 Memberikan edukasi digital, masyarakat yang kurang familiar dengan teknologi perlu mendapatkan dampingan atau panduan dalam mengakses layanan online agar pemerataan akses benar-benar tercapai.
- 6.2.3 Peningkatan layanan responsif, Disdukcapil dapat mengembangkan sistem pelaporan keluhan berbasis aplikasi atau mempercepat sistem penanganan keluhan agar jenis keluhan kompleks dapat direspon lebih cepat,

#### 6.2.4 Kolaborasi dengan pemerintah desa dalam meningkatkan pelaporan kematian

Disdukcapil dapat menjalin kerjasama yang lebih intensif dengan aparat desa atau kelurahan sebagai penghubung awal pelaporan dari masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Farisi, Khapiz & Hasim As'ari. 2023. "Implementasi Kebijakan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Kuantan Singini (Studi Kasus Akta Kematian)". Dalam *Publik Service And Governance Journal*. Edisi Khusus Vol 4. No.1 Januari 2023 (131-143). Riau.
- Arraniri, Iqbal, dkk. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cirebon : Insania
- Congge, Umar. 2017. *Patologi Administrasi Negara*. Makassar : CV. SAH MEDIA.
- Disdukcapil Kabupaten Lima Puluh Kota, 2024. Fungsi dan Guna Akta Kematian. Di akses pada <https://disdukcapil.limapuluhkotakab.go.id/berita/manfaat-akta-kematian-bagi-masyarakat>
- Disdukcapil Kabupaten Kuantan Singingi, 2024. Prosedur Pengurusan Akta Kematian. Di akses pada <https://disdukcapil.kuansing.go.id/>
- Dukcapil Gunung Kidul, 2024. Arah dan Tujuan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Di akses pada <https://dukcapil.gunungkidulkab.go.id/>
- Herawati, Augustin Rina. 2022. *Evaluasi Kebijakan Pemerintah Daerah Dalam Mewujudkan Ketahanan Pangan Di Indonesia*. Yogyakarta : CV BUDI UTAMA.
- Hildawati, dkk. 2024. *Sistem Administrasi Negara*. Yogyakarta : PT. Green Pustaka Indonesia.
- Huda, Sirajul, dkk. 2021. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) Di Kota Banjar Baru. Di akses pada <https://eprints.uniska-bjm.ac.id/8336/>
- Malau, Natalia Artha, dkk. 2024. *Kebijakan Publik*. Sumatera Barat : Tri Edukasi Ilmiah.
- Mulyadi, D. 2015. *Studi Kebijakan Publik Dan Pelayanan Publik*. Bandung : Alfabeta.
- Nugroho, Riant. 2014. *Evaluasi Kebijakan Publik*. Yogyakarta : PT Prasetia Widia Pratama
- Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2015, 2025. Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Diakses pada

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/66739/perda-kab-kuantan-sengingi-no-1-tahun-2015>

Raharjo, Muhammad Mu'iz & Icuk. 2021. *Manajemen Pelayanan Publik*. Jakarta Timur : PT Bumi Aksara.

Soehartono, Irawan. 2021. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya

Suharno. 2016. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Yogyakarta : Ombak

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung : Alfabeta

Sutrisno, Edi. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. Jakarta : Kencana Peranda Media Group.

Syafiie, Inu Kencana. 2018. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Syafriyani, Ida. 2023. *Buku Ajar Kebijakan Publik*. Yogyakarta : CV BUDI UTAMA.

Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 26 Tahun 1945 Tentang Warga Negara.

Utama, Zahera Mega. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep Dasara & Teori*. Jakarta : UNJ PRESS.