



## **KAJIAN AKADEMIK**

**RANCANGAN PERATURAN BUPATI PIDIE**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PIDIE**

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE**

**TAHUN 2025**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Kajian Akademik Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie untuk wilayah Kecamatan Tangse (dengan wilayah kerja Tangse, Geumpang dan Mane), dan Muara Tiga (dengan wilayah kerja Muara Tiga, Padang Tiji dan Batee) dapat diselesaikan dengan baik.

Kajian Akademik ini merupakan dokumen esensial yang menyajikan landasan pemikiran, data, serta analisis secara komprehensif sebagai dasar ilmiah dan administratif dalam pembentukan produk hukum daerah berupa Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja UPTD Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pelayanan administrasi kependudukan merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam pelaksanaannya, penyediaan layanan kependudukan yang cepat, tepat, dan terjangkau menjadi tuntutan masyarakat yang semakin mendesak, khususnya di wilayah geografis terpencil seperti Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga. Kondisi topografi dan jarak tempuh yang jauh dari ibu kota kabupaten menjadi kendala nyata bagi masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan yang sah dan akurat.

Menyadari urgensi tersebut, Pemerintah Kabupaten Pidie memandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di dua wilayah kecamatan tersebut sebagai upaya strategis untuk mendekatkan pelayanan

administrasi kependudukan kepada masyarakat, mempercepat penerbitan dokumen kependudukan, serta memastikan terpenuhinya hak-hak sipil warga negara.

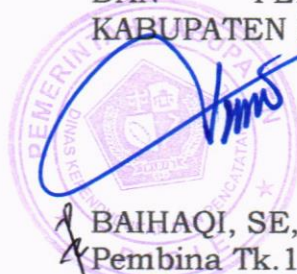
Penyusunan Kajian Akademik ini bertujuan untuk memberikan justifikasi yang kuat dari aspek filosofis, sosiologis, dan yuridis atas pentingnya pembentukan UPTD tersebut. Di dalamnya diuraikan secara sistematis mengenai latar belakang, dasar hukum, analisis kelembagaan, beban kerja, sumber daya, serta proyeksi manfaat terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kami menyadari bahwa Kajian Akademik ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan dinamika dan kebutuhan daerah. Oleh karena itu, masukan, kritik, dan saran yang konstruktif dari para pemangku kepentingan sangat kami harapkan guna menyempurnakan naskah ini dan rancangan Peraturan Bupati yang akan ditetapkan.

Semoga Kajian Akademik ini dapat menjadi referensi yang valid dan bermanfaat dalam proses legislasi serta menjadi bukti nyata komitmen Pemerintah Kabupaten Pidie dalam mewujudkan tata kelola kependudukan yang tertib, transparan, akuntabel, dan berpihak kepada masyarakat.

Sigli, Oktober 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PIDIE



BAIHAQI, SE, M.Si  
Pembina Tk.1/(IVb)  
NIP. 19790202 200112 1 003

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR.....  | i   |
| DAFTAR ISI.....  | iii |
| BAB I PENDAHULUAN .....  | 1   |
| A. Latar Belakang.....   | 1   |
| B. Dasar Hukum .....   | 8   |
| C. Analisis Kebutuhan .....  | 12  |
| D. Tujuan dan Sasaran .....  | 15  |
| BAB II KRITERIA PEMBENTUKAN UPTD.....  | 22  |
| A. Kegiatan Teknis Operasional.....  | 22  |
| B. Bentuk/Jenis Barang atau Jasa yang diperlukan Kepada<br>Masyarakat .....                | 28  |
| C. Kontribusi/Manfaat Langsung dan Nyata Kepada<br>Masyarakat.....                         | 34  |
| D. Standar Operasional Prosedur (SOP).....   | 40  |
| E. Sumber Daya yang Meliputi Pegawai, Pembiayaan, Sarana<br>dan Prasarana .....            | 55  |
| F. Jabatan Fungsional Teknis .....   | 67  |
| G. Keserasian hubungan antara Pemerintah Provinsi dengan<br>Pemerintah Kabupaten/Kota..... | 74  |
| BAB III ANALISIS BEBAN KERJA.....  | 81  |
| A. Analisis Perumusan Beban Kerja .....  | 81  |
| B. Uraian Jabatan.....   | 117 |

|  |     |
|--|-----|
| BAB IV ANALISIS RASIO BELANJA PEGAWAI.....             | 133 |
| BAB IV POKOK PIKIRAN, RUANG LINGKUP, DAN MATERI MUATAN | 139 |
| A. POKOK PIKIRAN .....                                 | 139 |
| B. RUANG LINGKUP.....                                  | 142 |
| C. MATERI MUATAN .....                                 | 144 |
| BAB IV PENUTUP.....                                    | 146 |
| D. Simpulan .....                                      | 146 |
| E. Saran.....  | 148 |
| DAFTAR PUSTAKA.....                                    | 150 |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pelayanan publik yang prima merupakan manifestasi fundamental dari peran negara dalam memenuhi hak-hak dasar warganya. Di antara berbagai layanan publik, administrasi kependudukan (Admuduk) memegang peranan sentral, sebab kepemilikan dokumen kependudukan yang sah seperti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), dan Akta Pencatatan Sipil merupakan gerbang utama bagi warga negara untuk mengakses hak sipil, politik, ekonomi, dan sosial lainnya.<sup>1</sup> Tanpa identitas hukum yang jelas, individu akan terhambat dalam mengakses layanan pendidikan, jaminan kesehatan, bantuan sosial, hak pilih, serta layanan perbankan dan ekonomi formal. Oleh karena itu, negara berkewajiban untuk memastikan bahwa layanan Admuduk tidak hanya tersedia, tetapi juga mudah dijangkau (*accessible*) oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi.

Landasan hukum untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat telah diatur secara komprehensif. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) menjadi payung hukum umum yang mendorong pemerintah daerah untuk membentuk unit kerja yang lebih ramping dan fungsional guna meningkatkan efektivitas pelayanan.<sup>2</sup> Secara lebih spesifik, Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan

---

<sup>1</sup> Agus Dwiyanto, *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2011), hlm. 52.

<sup>2</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah*, Pasal 3.

Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota hadir sebagai pedoman teknis. Pasal 2 dalam peraturan ini secara tegas menyatakan bahwa pembentukan UPTD Disdukcapil bertujuan untuk "mendekatkan dan meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada masyarakat." Selanjutnya, Pasal 4 menggariskan bahwa pembentukan UPTD harus didasarkan pada kriteria teknis yang meliputi beban kerja, luas wilayah, kondisi geografis, jumlah penduduk, dan rentang kendali pelayanan.<sup>3</sup> Amanat peraturan ini menjadi dasar yuridis yang kuat untuk melakukan desentralisasi layanan Adminduk dari tingkat kabupaten ke unit yang lebih dekat dengan komunitas.

Pembentukan UPTD Disdukcapil Kecamatan Tangse dan Kecamatan Muara Tiga bukan hanya merupakan langkah administratif untuk memperluas jangkauan layanan, melainkan juga menjadi instrumen strategis dalam mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Pidie. Visi Bupati dan Wakil Bupati, yaitu "*Terwujudnya Masyarakat Pidie yang Islami, Adil, Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan*", menekankan pentingnya pelayanan publik yang bermutu, aksesibel, dan menjunjung nilai-nilai keislaman serta keadilan. Seluruh spirit visi tersebut tergambar jelas dalam tujuan pembentukan UPTD sebagai bentuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

Pembentukan UPTD Disdukcapil memiliki korelasi langsung dengan sejumlah misi Bupati, yang dapat dijabarkan secara konkret sebagai berikut:

1. Pengamalan nilai keislaman dalam pelayanan public, UPTD mendukung pelayanan yang amanah, ramah, dan profesional.
2. Pemantapan otonomi gampong. Adminduk dekat gampong

---

<sup>3</sup> Ibid Pasal 2 dan Pasal 4.

memperkuat data dan administrasi gampong.

3. Penguatan kualitas SDM dan pelayanan dasar, Identitas kependudukan menjadi syarat pendidikan dan kesehatan.
4. Peningkatan mutu pelayanan Kesehatan. KTP/ KK menjadi syarat BPJS dan layanan kesehatan.
5. Pemberdayaan perempuan, anak, disabilitas, dan dhuafa, Mengurangi hambatan akses kelompok rentan.
6. Pembangunan infrastruktur berkualitas dan pencegahan risiko bencana, Data kependudukan akurat mendukung penanggulangan bencana.

Melihat kondisi faktual di Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh, memperlihatkan urgensi yang nyata terhadap perlunya desentralisasi pelayanan administrasi kependudukan (Adminduk). Secara geografis, Kabupaten Pidie memiliki topografi yang beragam mulai dari dataran rendah pesisir hingga kawasan pegunungan yang terjal serta persebaran permukiman penduduk yang luas. Selama ini, sentralisasi layanan Adminduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang berlokasi di Kota Sigli sebagai ibu kota kabupaten telah menimbulkan kendala akses yang signifikan bagi masyarakat yang berdomisili jauh dari pusat layanan.

Permasalahan tersebut paling dirasakan oleh masyarakat di wilayah barat dan timur Pidie, khususnya pada kecamatan Tangse dan Muara Tiga beserta kecamatan di sekitarnya. Berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester I Tahun 2025 dari Disdukcapil Kabupaten Pidie, total penduduk di wilayah yang menjadi cakupan kerja dua UPTD baru mencapai jumlah yang cukup besar. UPTD Kecamatan Tangse direncanakan melayani Kecamatan Tangse, Geumpang, dan Mane, dengan rincian jumlah penduduk sebagai

berikut:<sup>4</sup>

- a. Kecamatan Tangse: 27.767 jiwa,
- b. Kecamatan Geumpang: 7.685 jiwa,
- c. Kecamatan Mane: 9.142 jiwa.

Total penduduk pada wilayah kerja UPTD Tangse berjumlah 44.594 jiwa.

Sementara itu, UPTD Kecamatan Muara Tiga akan melayani Kecamatan Muara Tiga, Padang Tiji, dan Batee, dengan data kependudukan sebagai berikut:

- a. Kecamatan Muara Tiga: 21.085 jiwa,
- b. Kecamatan Padang Tiji: 25.782 jiwa,
- c. Kecamatan Batee: 21.839 jiwa.

Total penduduk di wilayah kerja UPTD Muara Tiga mencapai 68.760 jiwa.

Dengan demikian, total penduduk di dua wilayah kerja UPTD tersebut mencapai 113.354 jiwa, atau sekitar 24,89% dari total penduduk Kabupaten Pidie sebesar 455.402 jiwa. Kondisi ini menunjukkan beban pelayanan yang signifikan terhadap sistem administrasi kependudukan daerah, terutama bagi masyarakat yang selama ini menghadapi keterbatasan akses akibat jarak, kondisi geografis yang sulit dijangkau, serta keterbatasan sarana transportasi menuju kantor Disdukcapil di Sigli. Oleh karena itu, pembentukan UPTD Disdukcapil Kecamatan Tangse dan Muara Tiga menjadi langkah strategis untuk memperluas jangkauan layanan, meningkatkan efektivitas pelayanan publik, dan memperkuat implementasi amanat desentralisasi urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

---

<sup>4</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, Data Konsolidasi Bersih ( DKB ) Semester I Tahun 2025 hal 1.

Dari sisi geografis dan demografis, wilayah kerja dua UPTD yang direncanakan yakni UPTD Disdukcapil Kecamatan Tangse dan UPTD Disdukcapil Kecamatan Muara Tiga menegaskan adanya disparitas akses pelayanan publik yang nyata di Kabupaten Pidie. Masing-masing wilayah mencerminkan karakter geografis yang khas, dengan tantangan tersendiri dalam menjangkau pelayanan administrasi kependudukan yang selama ini terpusat di Sigli, ibu kota kabupaten.

Kecamatan Tangse, yang memiliki populasi 27.767 jiwa dan terdiri atas 28 gampong, menempati wilayah seluas 560,08 km<sup>2</sup>. Secara topografis, wilayah ini didominasi oleh kawasan perbukitan dan lembah dengan permukiman penduduk yang tersebar di sepanjang jalur menuju perbatasan Kabupaten Pidie Jaya dan Aceh Besar. Jarak antara beberapa gampong di Tangse dengan pusat layanan Disdukcapil di Sigli mencapai 40 hingga 66 kilometer, dengan waktu tempuh antara 2 hingga 3 jam menggunakan kendaraan roda dua atau empat. Kondisi jalan yang berkelok, menanjak, dan rawan longsor pada musim hujan menjadikan biaya transportasi menuju Sigli relatif tinggi bagi masyarakat, khususnya bagi kelompok ekonomi menengah ke bawah.

Kecamatan Geumpang, dengan jumlah penduduk 7.685 jiwa, terdiri atas 23 gampong dan memiliki luas wilayah 1.015,76 km<sup>2</sup> terluas di Kabupaten Pidie. Wilayah ini merupakan daerah pedalaman yang berbatasan langsung dengan Kabupaten Aceh Barat dan Aceh Jaya, serta dikenal memiliki kontur pegunungan terjal dan lembah sempit. Jarak tempuh dari Geumpang ke Sigli dapat mencapai lebih dari 75 kilometer, dengan kondisi jalan berliku dan sebagian belum sepenuhnya beraspal. Sementara itu, Kecamatan Mane, yang berpenduduk 9.142 jiwa dan terdiri dari 16 gampong dengan luas 301,20 km<sup>2</sup>, juga menghadapi kondisi geografis serupa,

di mana akses jalan menuju ibu kota kabupaten sangat terbatas dan sering mengalami gangguan akibat faktor cuaca maupun kerusakan infrastruktur jalan.<sup>5</sup>

Di sisi lain, wilayah kerja UPTD Disdukcapil Kecamatan Muara Tiga memiliki karakteristik geografis yang berbeda. Kecamatan Muara Tiga, dengan populasi 21.085 jiwa dan terdiri dari 18 gampong, memiliki luas 82,15 km<sup>2</sup>. Meskipun terletak di kawasan pesisir barat Pidie dan relatif lebih dekat ke Sigli dibandingkan Tangse atau Geumpang, beberapa gampongnya masih berjarak cukup jauh dan sulit dijangkau karena kondisi jalan desa yang rusak atau tidak memiliki akses transportasi umum yang memadai.

Kecamatan Padang Tiji, yang merupakan wilayah dengan penduduk terbesar dalam cakupan UPTD Muara Tiga, memiliki 25.782 jiwa yang tersebar di 63 gampong, dengan luas wilayah 137,33 km<sup>2</sup>. Wilayah ini menjadi simpul utama jalur transportasi antar kecamatan, tetapi sebaran penduduk yang luas menyebabkan sebagian warga masih membutuhkan waktu lebih dari satu jam untuk mencapai pusat pelayanan di Sigli. Sedangkan Kecamatan Batee, dengan jumlah penduduk 21.839 jiwa dan 52 gampong di atas wilayah seluas 94,27 km<sup>2</sup>, meskipun berada di jalur lintas Banda Aceh–Medan, tetap menghadapi kendala mobilitas bagi masyarakat di kawasan pesisir timur yang jauh dari pusat kecamatan.<sup>6</sup> Secara keseluruhan, wilayah kerja dua UPTD ini mencakup enam kecamatan dengan total penduduk 113.354 jiwa yang tersebar di 200 gampong, meliputi luas area sekitar 2.190 km<sup>2</sup> atau hampir 40% dari total wilayah Kabupaten Pidie. Angka tersebut menunjukkan beban pelayanan yang signifikan terhadap sistem administrasi

---

<sup>5</sup> Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie, *Kecamatan Tangse Dalam Angka 2023* (Pidie: BPS Kabupaten Pidie, 2023), Tabel 1.1.4 dan Tabel 1.3.1.

<sup>6</sup> Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie, *Kecamatan Muara Tiga Dalam Angka 2023* (Pidie: BPS Kabupaten Pidie, 2023), Tabel 4.1.1.

kependudukan di kabupaten ini.<sup>7</sup> Jarak tempuh yang jauh, kondisi jalan yang menantang, serta sebaran penduduk di daerah perbukitan dan pesisir menyebabkan warga di wilayah tersebut terutama kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan keluarga miskin menghadapi kesulitan besar untuk sekadar merekam KTP-el, mengurus akta kelahiran, maupun melakukan pembaruan data kependudukan. Oleh karena itu, pembentukan UPTD Disdukcapil Kecamatan Tangse dan UPTD Disdukcapil Kecamatan Muara Tiga menjadi langkah strategis untuk mendekatkan layanan kependudukan kepada masyarakat, memperkuat keadilan akses pelayanan publik, dan mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang inklusif, efisien, dan berkeadilan di Kabupaten Pidie.

Akibat dari sentralisasi layanan yang tidak diimbangi dengan kondisi geografis ini adalah rendahnya efektivitas pelayanan. Beban kerja menumpuk di kantor Disdukcapil pusat, menyebabkan antrean panjang dan waktu tunggu yang tidak efisien. Lebih dari itu, kondisi ini berpotensi menciptakan eksklusif administratif, di mana warga menunda atau bahkan tidak mengurus dokumen kependudukan karena hambatan biaya dan jarak. Hal ini pada gilirannya berdampak pada akurasi data kependudukan yang menjadi basis perencanaan pembangunan dan penyaluran bantuan sosial. Oleh karena itu, pembentukan UPTD Disdukcapil di wilayah yang mencakup wilayah kerja Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga bukan lagi sekadar pilihan kebijakan, melainkan sebuah keharusan mendesak. Langkah ini merupakan implementasi langsung dari semangat Permendagri 12/2017 dan 120/2017, yang didasarkan pada data empiris yang kuat untuk mewujudkan keadilan akses dan memastikan setiap warga negara di Kabupaten Pidie dapat memperoleh hak-haknya

---

<sup>7</sup> Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie, *Kecamatan Geumpang Dalam Angka 2023* (Pidie: BPS Kabupaten Pidie, 2023), Tabel 1.3.1 dan data umum mengenai jarak tempuh.

secara penuh dan setara.

## **B. Dasar Hukum**

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) di Kabupaten Pidie merupakan sebuah kebijakan yang didasarkan pada landasan yuridis yang kokoh dan berjenjang. Kerangka hukum ini membentang dari konstitusi negara hingga peraturan teknis di tingkat daerah, yang secara kolektif memberikan legitimasi, arahan, dan pedoman bagi pemerintah daerah untuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Berikut adalah dasar hukum yang relevan, diuraikan secara hierarkis:

### 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Landasan utama penyelenggaraan negara adalah UUD 1945. Pasal 18 ayat (2) memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi. Lebih lanjut, Pasal 28D ayat (1) menegaskan hak setiap orang atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil, di mana kepemilikan dokumen kependudukan adalah bagian esensial dari jaminan tersebut. Kewajiban negara untuk melayani warga negara menjadi amanat konstitusional yang harus diwujudkan oleh seluruh level pemerintahan.<sup>8</sup>

### 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.

Sebagai landasan kekhususan Aceh, undang-undang ini memberikan kewenangan yang lebih luas kepada Pemerintah Aceh dan pemerintah kabupaten/kota di Aceh untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya, termasuk dalam hal

---

<sup>8</sup> Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

pembentukan kelembagaan perangkat daerah yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lokal.<sup>9</sup>

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-undang ini menetapkan asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik, seperti kemudahan akses, keterjangkauan, kecepatan, dan efisiensi. Pembentukan UPTD Disdukcapil merupakan implementasi nyata dari asas-asas ini, dengan tujuan menghilangkan hambatan geografis dan birokratis yang dialami masyarakat.<sup>10</sup>

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

UU ini menjadi dasar utama dalam pembagian urusan pemerintahan. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diklasifikasikan sebagai urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar. Pasal 219 ayat (1) memberikan kewenangan kepada Kepala Daerah untuk membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (UPTD) guna melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.<sup>11</sup>

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

---

<sup>9</sup> *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62.

<sup>10</sup> *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.

<sup>11</sup> *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244

Sebagai landasan utama penyelenggaraan Adminduk, UU ini mengamanatkan negara untuk hadir memberikan perlindungan dan pengakuan atas status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk. Upaya mendekatkan pelayanan melalui UPTD adalah perwujudan dari amanat ini.<sup>12</sup>

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019.

Peraturan ini merupakan turunan langsung dari UU No. 23 Tahun 2014 yang mengatur secara rinci mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, dan fungsi perangkat daerah, termasuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagai bagian dari dinas daerah.<sup>13</sup>

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Permendagri ini memberikan pedoman umum bagi seluruh pemerintah daerah dalam membentuk UPTD. Di dalamnya diatur mengenai kriteria, klasifikasi (Tipe A dan Tipe B), serta susunan organisasi UPTD secara general, yang menjadi acuan awal dalam perancangan kelembagaan.<sup>14</sup>

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

---

<sup>12</sup> *Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232.

<sup>13</sup> *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114.

<sup>14</sup> *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah*, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 452.

Kabupaten/Kota.

Ini adalah peraturan teknis yang paling spesifik dan relevan. Permendagri ini secara khusus mengatur pembentukan UPTD Disdukcapil, mulai dari tujuan, kriteria pembentukan, klasifikasi, kewenangan, hingga struktur organisasi. Regulasi inilah yang menjadi justifikasi utama dan panduan teknis langsung bagi Pemerintah Kabupaten Pidie untuk membentuk UPTD Disdukcapil.<sup>15</sup>

9. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Qanun Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020.

Qanun ini adalah dasar hukum di tingkat lokal yang menetapkan organisasi perangkat daerah di Kabupaten Pidie, termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Qanun inilah yang memberikan kewenangan delegatif kepada Bupati untuk membentuk UPTD di bawah dinas terkait melalui Peraturan Bupati.<sup>16</sup>

10. Peraturan Bupati Pidie Nomor 59 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie.

Peraturan Bupati ini merinci struktur organisasi Disdukcapil Kabupaten Pidie saat ini. Pembentukan UPTD nantinya akan menjadi bagian yang terintegrasi atau merupakan perubahan dari peraturan ini, yang akan diatur lebih lanjut dalam

---

<sup>15</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 231.

<sup>16</sup> Qanun Kabupaten Pidie yang berlaku mengenai SOTK/Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati tersendiri mengenai UPTD Disdukcapil.<sup>17</sup>

### **C. Analisis Kebutuhan**

Pembentukan UPTD Disdukcapil untuk wilayah Kecamatan Tangse dan Muara Tiga didasarkan pada analisis kebutuhan yang objektif dan terukur. Analisis ini tidak hanya mempertimbangkan aspek yuridis yang telah diuraikan sebelumnya, tetapi juga menelaah kondisi faktual di lapangan yang mencakup aspek geografis, demografis, beban kerja, dan kualitas pelayanan. Temuan dari analisis ini menegaskan bahwa model pelayanan terpusat saat ini sudah tidak memadai dan pembentukan UPTD menjadi solusi yang paling rasional dan mendesak.

#### **1. Analisis Kondisi Geografis dan Keterjangkauan (Aksesibilitas).**

Aspek geografis menjadi faktor penghambat utama dalam pelayanan Adminduk di Kabupaten Pidie. Sentralisasi layanan di Sigli menciptakan disparitas akses yang signifikan bagi masyarakat di wilayah pinggiran.

a. Jarak dan Waktu Tempuh Seperti yang telah dipaparkan, jarak tempuh dari desa-desa di Kecamatan Tangse (40-66 km), Muara Tiga, Padang Tiji dan Batee (>50 km), dan Geumpang/Mane (>70 km) ke Sigli sangat jauh.<sup>18</sup> Jarak ini bukan sekadar angka, melainkan representasi dari waktu perjalanan yang bisa memakan 2 hingga 4 jam sekali jalan, tergantung kondisi cuaca dan ketersediaan transportasi umum yang terbatas.

b. Biaya Ekonomi, Jarak yang jauh secara langsung

---

<sup>17</sup> Peraturan Bupati Pidie yang berlaku mengenai SOTK Disdukcapil Kabupaten Pidie

<sup>18</sup> Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie, *Kecamatan Tangse Dalam Angka 2023*, *Kecamatan Geumpang Dalam Angka 2023*, dan *Kecamatan Muara Tiga Dalam Angka 2023*.

berimplikasi pada biaya transportasi yang tinggi. Bagi masyarakat berpenghasilan rendah, biaya perjalanan pulang-pergi ke Sigli bisa menjadi beban finansial yang berat, sering kali melebihi kemampuan ekonomi mereka. Biaya ini belum termasuk potensi kehilangan pendapatan karena harus meninggalkan pekerjaan selama satu hari penuh.

- c. Hambatan bagi Kelompok Rentan, Kondisi ini menjadi lebih berat bagi kelompok rentan, seperti lansia yang memiliki keterbatasan mobilitas, penyandang disabilitas, ibu hamil atau yang baru melahirkan, serta keluarga miskin. Kewajiban untuk datang langsung ke kantor pusat Disdukcapil menjadi sebuah rintangan yang hampir mustahil diatasi, yang berujung pada tidak terpenuhinya hak mereka atas dokumen kependudukan.

Analisis ini menunjukkan bahwa kondisi geografis telah menciptakan ketidaksetaraan akses (*inequality of access*) yang sistemik, di mana lokasi tempat tinggal seseorang menentukan kemudahannya dalam mendapatkan pelayanan dasar dari negara.

## 2. Analisis Demografis dan Beban Kerja (*Workload*)

Jumlah penduduk yang dilayani adalah indikator utama beban kerja sebuah unit pelayanan. Gabungan populasi dari tiga kecamatan yang diusulkan menjadi wilayah kerja UPTD menunjukkan volume kebutuhan layanan yang sangat besar.

- a. Agregat Populasi dimana Total penduduk di Kecamatan Tangse (27.767 jiwa), Geumpang (7.685 jiwa) Mane (9.142 jiwa), dan Muara Tiga (21.085 jiwa) Padang Tiji (25.782 jiwa) dan Batee (21.839 jiwa) adalah 113.354 jiwa.<sup>19</sup> Angka ini

---

<sup>19</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester I

setara dengan populasi sebuah kabupaten kecil, namun saat ini seluruh kebutuhannya harus diproses di satu titik layanan di Sigli.

- b. Beban Layanan Terpusat menjadi Konsentrasi permintaan dari 113.354 penduduk ini di kantor pusat Disdukcapil menyebabkan penumpukan antrean, waktu tunggu yang lama, dan tekanan kerja yang berlebihan pada petugas. volume permohonan dari ketiga kecamatan ini berkontribusi signifikan terhadap kepadatan layanan harian, yang pada akhirnya menurunkan kualitas pelayanan secara keseluruhan, baik bagi warga dari wilayah jauh maupun dekat.<sup>20</sup>
- c. Potensi Kebutuhan Layanan, Dengan siklus hidup penduduk yang dinamis (kelahiran, kematian, perkawinan, perpindahan, anak masuk usia 17 tahun), maka setiap tahunnya akan ada ribuan peristiwa kependudukan yang membutuhkan penerbitan dokumen baru atau pembaruan data dari wilayah ini. Tanpa unit layanan yang lebih dekat, tunggakan dan keterlambatan pelayanan akan terus terjadi.

Analisis beban kerja ini membuktikan bahwa kapasitas pelayanan di kantor pusat tidak sebanding dengan volume permintaan dari wilayah-wilayah yang jauh, sehingga desentralisasi melalui UPTD menjadi sebuah keharusan untuk menyeimbangkan beban dan meningkatkan efisiensi.

### 3. Analisis Kualitas dan Cakupan Pelayanan

Kualitas pelayanan tidak hanya diukur dari keramahan petugas, tetapi juga dari kecepatan, ketepatan, dan cakupan

---

Tahun 2025 hal 1.

<sup>20</sup> Ibid hal 1

kepemilikan dokumen di tengah masyarakat. Model terpusat saat ini menunjukkan beberapa kelemahan fundamental.

- a. Keterlambatan Pendaftaran Peristiwa Penting, Hambatan akses menyebabkan banyak warga menunda pendaftaran peristiwa penting, terutama akta kelahiran dan akta kematian. Keterlambatan pengurusan akta kelahiran melewati batas waktu yang ditentukan dapat berdampak pada hak anak di masa depan.
- b. Rendahnya Efektivitas Layanan Jemput Bola, Meskipun Disdukcapil telah melakukan layanan keliling atau "jemput bola", sifatnya yang insidental dan jangkauannya yang terbatas tidak dapat menjadi solusi permanen. Layanan ini tidak dapat menggantikan kehadiran fisik unit layanan yang permanen, terjadwal, dan siaga setiap hari kerja.
- c. Peningkatan Cakupan Kepemilikan Dokumen, Kehadiran UPTD di tingkat kecamatan akan memungkinkan petugas untuk lebih proaktif mengidentifikasi penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan. Koordinasi dengan pemerintah kecamatan dan gampong akan menjadi lebih mudah, sehingga program-program percepatan kepemilikan KTP-el, KIA, dan akta-akta sipil dapat berjalan lebih efektif.

pembentukan UPTD adalah langkah strategis untuk beralih dari model pelayanan yang pasif (menunggu warga datang) ke model yang proaktif dan terstruktur, yang pada akhirnya akan meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen dan validitas data kependudukan daerah.

#### **D. Tujuan dan Sasaran**

1. Tujuan Pembentukan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Tangse dan Muara Tiga memiliki tujuan utama untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif, efisien, mudah dijangkau, dan berkualitas, serta menjamin terpenuhinya hak-hak dasar warga negara di bidang administrasi kependudukan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan Permendagri Nomor 120 Tahun 2017.

Secara rinci, tujuan pembentukan UPTD ini meliputi:

- a. Meningkatkan Aksesibilitas dan Keterjangkauan Layanan Publik

Memberikan kemudahan bagi masyarakat yang berdomisili di wilayah kecamatan terpencil seperti Tangse, Geumpang, Mane, Muara Tiga, Padang Tiji dan Batee untuk memperoleh layanan administrasi kependudukan tanpa harus menempuh jarak jauh ke ibu kota Kabupaten Pidie (Sigli). Langkah ini merupakan implementasi prinsip *mendekatkan pelayanan kepada masyarakat* sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 3 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, bahwa wilayah kerja UPTD dapat meliputi satu atau lebih kecamatan yang secara geografis berdekatan dan sulit dijangkau.<sup>21</sup>

- b. Menjamin Pemenuhan Hak Sipil Masyarakat secara Merata;

Setiap penduduk berhak memperoleh dokumen kependudukan yang sah, seperti KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Akta Kelahiran, dan Akta Kematian, tanpa diskriminasi wilayah. Pembentukan UPTD akan mempercepat

---

<sup>21</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 3 ayat (1) dan (2) tentang wilayah kerja UPTD Dukcapil.

proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah-daerah dengan mobilitas tinggi maupun akses rendah, sehingga mencegah *data kependudukan rentan administrasi*.<sup>22</sup>

c. Meningkatkan Kualitas dan Efisiensi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Dengan adanya UPTD kecamatan tersebut, beban pelayanan di kantor pusat Disdukcapil Kabupaten akan berkurang, sehingga pelayanan dapat dilakukan secara efisien, tepat waktu, dan sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang administrasi kependudukan. Hal ini juga selaras dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menekankan efisiensi, kepastian waktu, dan kualitas layanan.<sup>23</sup>

d. Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Responsif dan Adaptif terhadap Kebutuhan Masyarakat.

Pembentukan UPTD Disdukcapil merupakan wujud implementasi prinsip desentralisasi urusan pemerintahan daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dengan adanya unit pelaksana teknis di tingkat kecamatan, pemerintah daerah dapat menyesuaikan bentuk layanan dengan kebutuhan spesifik masyarakat dan kondisi geografis wilayah.<sup>24</sup>

e. Mengoptimalkan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelayanan Publik.

---

<sup>22</sup> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Pasal 13 ayat (1).

<sup>23</sup> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 4 huruf (b)-(d).

<sup>24</sup> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 12 ayat (2).

UPTD akan didukung oleh sistem SIAK Terpusat (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan), sehingga memungkinkan sinkronisasi data antarwilayah secara *real-time*. Digitalisasi ini akan meningkatkan akurasi, transparansi, dan keamanan data penduduk Kabupaten Pidie. Hal ini sejalan dengan arah kebijakan nasional dalam modernisasi administrasi kependudukan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.<sup>25</sup>

- f. Mendukung Perencanaan dan Pembangunan Daerah Berbasis Data Kependudukan yang Valid

Data kependudukan yang diperoleh melalui UPTD menjadi basis utama dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan berbagai kebijakan sektoral. Data yang cepat dan akurat akan memperkuat sistem perencanaan pembangunan berbasis bukti (*evidence-based policy*) di Kabupaten Pidie.<sup>26</sup>

- g. Mendorong Peningkatan Kinerja ASN dan Tata Kelola Organisasi Disdukcapil Kabupaten Pidie

Dengan adanya UPTD, struktur organisasi menjadi lebih proporsional. ASN di tingkat UPTD memiliki uraian tugas dan indikator kinerja yang jelas, sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja (Anjab-ABK) yang telah disusun oleh tim kajian. Struktur ini akan meningkatkan profesionalisme

---

<sup>25</sup> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

<sup>26</sup> Bappeda Kabupaten Pidie, *RPJMD Kabupaten Pidie 2019-2024*, Bab III Prioritas Pembangunan Daerah.

aparatur dan akuntabilitas birokrasi pelayanan publik.<sup>27</sup>

## 2. Sasaran Pembentukan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie

Berdasarkan tujuan di atas, sasaran yang hendak dicapai melalui pembentukan UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse, Geumpang, dan Muara Tiga dapat dirinci sebagai berikut:

### a. Sasaran Jangka Pendek

- 1) Terbentuknya Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja UPTD Dukcapil.
- 2) Terbentuknya 2 UPTD Dukcapil aktif di wilayah kerja Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga yang dilengkapi sarana prasarana minimal (kantor, jaringan SIAK, alat perekaman KTP-el, printer dokumen, dan kendaraan operasional).
- 3) Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan minimal lima hari kerja per minggu.
- 4) Penurunan waktu tunggu penerbitan dokumen kependudukan dari rata-rata 7-10 hari menjadi kurang dari 3 hari kerja.
- 5) Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dasar (KK, KTP-el, Akta Kelahiran, KIA) hingga 95% dari total penduduk di wilayah kerja UPTD.<sup>28</sup>

### b. Sasaran Jangka Menengah

- 1) Tersedianya layanan kependudukan terpadu berbasis digital (SIAK Terpusat) di seluruh UPTD wilayah barat dan selatan Kabupaten Pidie.

---

<sup>27</sup> Naskah Akademis Pembentukan UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie (2025), Bagian Analisis Beban Kerja dan Struktur Organisasi.

<sup>28</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Laporan Capaian Layanan Administrasi Kependudukan Semester II Tahun 2024*.

- 2) Tercapainya validitas data kependudukan 100% dan sinkronisasi penuh dengan data nasional Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.
- 3) Terwujudnya partisipasi aktif gampong dan kecamatan dalam pelaporan peristiwa penting (kelahiran, kematian, pindah, datang).
- 4) Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan minimal menjadi skor 85 ke atas (kategori baik).
- 5) Terciptanya pemerataan akses layanan publik antarwilayah, khususnya di daerah perbukitan dan terpencil, sesuai dengan prinsip *equal access and equal service*.<sup>29</sup>

c. Sasaran Jangka Panjang

- 1) Terwujudnya Kabupaten Pidie Tertib Administrasi Kependudukan, dengan seluruh penduduk memiliki identitas sah dan tercatat dalam basis data kependudukan nasional.
- 2) Terintegrasinya sistem informasi kependudukan dengan sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) dan sistem layanan publik lainnya (sekolah, kesehatan, sosial, dan keuangan daerah).
- 3) Meningkatnya efektivitas perencanaan pembangunan berbasis data penduduk melalui pemanfaatan data UPTD untuk perencanaan APBK, Bappeda, dan program sektoral lainnya.
- 4) Terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang partisipatif, transparan, dan berorientasi pelayanan publik

---

<sup>29</sup> BPS Kabupaten Pidie, *Kecamatan Tangse, Geumpang, dan Muara Tiga Dalam Angka 2023*.

berkualitas tinggi, sesuai visi Kabupaten Pidie: “*Terwujudnya Masyarakat Pidie yang Islami, Adil, Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan*”<sup>30</sup>

### 3. Relevansi Tujuan dan Sasaran dengan Kebijakan Nasional dan Daerah

Tujuan dan sasaran pembentukan UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie sejalan dengan berbagai kebijakan nasional dan daerah, antara lain:

1. Kebijakan Nasional, *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024*, yang menegaskan pentingnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan transformasi digital administrasi pemerintahan. *Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan 2020-2025* yang dikeluarkan oleh Ditjen Dukcapil Kemendagri, menekankan *digitalisasi layanan dan desentralisasi pelayanan kependudukan* ke daerah-daerah terpencil.
2. Kebijakan Daerah, *RPJMD Kabupaten Pidie*, yang menempatkan peningkatan layanan publik berbasis digital dan pemerataan pelayanan di wilayah terpencil sebagai salah satu prioritas pembangunan daerah, *Renstra Disdukcapil Kabupaten Pidie*, yang mencantumkan program strategis peningkatan kapasitas layanan kependudukan dan penguatan basis data penduduk berbasis teknologi informasi.
3. Prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*), Akuntabilitas, transparansi, efisiensi, efektivitas, dan keadilan menjadi prinsip utama yang diimplementasikan dalam pembentukan UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> <https://jdih.pidiekab.go.id/news/page/visi-misi>.

<sup>31</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 19 ayat (1) dan (2) tentang evaluasi dan pengawasan kinerja UPTD.

## BAB II

### KRITERIA PEMBENTUKAN UPTD

#### A. Kegiatan Teknis Operasional

##### 1. Pengertian dan Kedudukan UPTD dalam Struktur Pemerintahan Daerah

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang dari Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Berdasarkan Pasal 1 angka 10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yang dimaksud dengan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unit pelayanan urusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain yang berkedudukan di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.<sup>32</sup>

Dalam konteks Kabupaten Pidie, pembentukan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Tangse dan Muara Tiga dimaksudkan sebagai unit pelaksana teknis operasional yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis pelayanan administrasi kependudukan di wilayah kerjanya. UPTD ini berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie.<sup>33</sup>

Kegiatan teknis operasional UPTD ini bersifat langsung melayani masyarakat (*front line services*), bukan kegiatan administratif perencanaan atau koordinasi semata. Pelaksanaan kegiatan teknis dilakukan dengan

---

10. <sup>32</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang UPTD Dukcapil, Pasal 1 angka

<sup>33</sup> Ibid., Pasal 2.

memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, keterjangkauan, dan pemerataan pelayanan publik sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<sup>34</sup>

## **2. Ruang Lingkup Kegiatan Teknis Operasional UPTD Disdukcapil**

Sesuai Pasal 5 dan Pasal 6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, tugas pokok UPTD Disdukcapil Kabupaten/Kota meliputi dua bidang utama, yaitu:

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk (*Population Registration Services*); dan
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil (*Civil Registration Services*).

Kedua kegiatan tersebut mencakup serangkaian tindakan administratif yang menghasilkan dokumen kependudukan yang sah, bersifat autentik, serta memiliki kekuatan hukum tetap. Kegiatan teknis operasional tersebut dijabarkan sebagai berikut:

### 1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kegiatan ini meliputi seluruh proses pencatatan data individu dan keluarga dalam sistem administrasi kependudukan. Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, ruang lingkungannya meliputi:

- a. Pencatatan Biodata Penduduk, pendataan awal identitas warga yang menetap atau berdomisili di wilayah kerja UPTD, termasuk verifikasi data melalui *SIAK Terpusat*;<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 4 huruf (a).

<sup>35</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 6 ayat (1).

- b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK), penyusunan dan pembaruan KK bagi keluarga baru, perubahan susunan keluarga, atau perpindahan antarwilayah;
- c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), perekaman biometrik dan pencetakan KTP-el secara *on-site* di UPTD;
- d. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA), pembuatan kartu identitas anak bagi warga berusia di bawah 17 tahun dan belum menikah;
- e. Pelayanan Pindah Datang Dalam Wilayah Indonesia, pengelolaan surat pindah (antar-kecamatan atau antar-kabupaten) bagi Warga Negara Indonesia (WNI).

Dalam konteks Kabupaten Pidie, kegiatan pendaftaran penduduk di wilayah Tangse dan Muara Tiga selama ini menghadapi kendala jarak dan infrastruktur, sehingga perekaman dan penerbitan dokumen sering tertunda hingga beberapa minggu. Dengan adanya UPTD di tingkat kecamatan, pelayanan tersebut dapat diselesaikan secara langsung di lokasi tanpa harus ke Sigli, menekan waktu tunggu rata-rata dari 7-10 hari menjadi hanya 1-3 hari kerja.<sup>36</sup>

Selain itu, UPTD akan berfungsi sebagai pengumpul data primer kependudukan, termasuk pemutakhiran data migrasi, data penduduk rentan administrasi, dan integrasi data dengan pelayanan dasar seperti pendidikan, kesehatan, dan bantuan sosial. Kegiatan ini penting untuk mendukung *data driven policy* Pemerintah Kabupaten Pidie dalam perencanaan

---

<sup>36</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Laporan Evaluasi Pelayanan Semester II Tahun 2024*.

pembangunan.

## 2) Pelayanan Pencatatan Sipil

Kegiatan pencatatan sipil mencakup pendaftaran peristiwa penting yang dialami oleh seseorang, seperti kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, dan perubahan nama. Berdasarkan Pasal 7 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, ruang lingkup pelayanan pencatatan sipil pada UPTD meliputi:

- a. Pencatatan Kelahiran dan penerbitan Akta Kelahiran;
- b. Pencatatan Kematian dan penerbitan Akta Kematian;
- c. Pencatatan Perkawinan dan Perceraian bagi penduduk non-Muslim sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak, perubahan nama, serta peristiwa hukum lainnya;
- e. Pelaporan dan pengarsipan dokumen pencatatan sipil dalam sistem database kependudukan nasional.

Dengan adanya UPTD, seluruh pelayanan ini dapat dilakukan langsung di kecamatan tanpa harus menunggu petugas kabupaten turun ke lapangan. Masyarakat di daerah seperti Gampong Blang Malo, Lhok Keutapang (Tangse), Bangkeh dan Keune (Geumpang), serta Cot Lhok, Mee Teungoh, dan Pulo Lhok (Muara Tiga) akan dapat mengurus dokumen kelahiran dan kematian tanpa hambatan geografis.<sup>37</sup>

### 3. Prinsip Pelaksanaan Kegiatan Teknis Operasional

Agar kegiatan teknis operasional di UPTD berjalan sesuai standar, maka pelaksanaannya harus mengacu pada

---

<sup>37</sup> BPS Kabupaten Pidie, *Kecamatan Tangse, Geumpang, dan Muara Tiga Dalam Angka 2023*.

prinsip-prinsip berikut:

- 1) Efisiensi dan Efektivitas Pelayanan, yakni penggunaan sumber daya (pegawai, sarana, dan waktu) secara optimal untuk menghasilkan pelayanan yang cepat, akurat, dan tepat sasaran.
- 2) Aksesibilitas dan Keterjangkauan, dengan mendirikan unit layanan di wilayah-wilayah terpencil guna memperpendek jarak antara masyarakat dengan penyedia layanan publik.
- 3) Akuntabilitas dan Transparansi, melalui pelaporan real-time via SIAK Terpusat dan sistem audit pelayanan berbasis indikator kinerja.
- 4) Partisipasi dan Kolaborasi, di mana pelaksanaan pelayanan melibatkan aparatur kecamatan, perangkat gampong, serta unsur masyarakat (seperti kader PKK dan petugas registrasi desa).
- 5) Integrasi Digital, yaitu memanfaatkan sistem pelayanan kependudukan elektronik sesuai arahan Ditjen Dukcapil Kemendagri untuk mewujudkan \*paperless administration.<sup>38</sup>

Penerapan prinsip-prinsip tersebut akan menjamin bahwa pembentukan UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menghasilkan transformasi nyata dalam kualitas pelayanan publik di wilayah kecamatan terpencil.

#### **4. Keterkaitan Kegiatan Teknis dengan Struktur Organisasi dan Analisis Beban Kerja**

Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan oleh

---

<sup>38</sup> Kementerian Dalam Negeri, *Pedoman Transformasi Digital Administrasi Kependudukan 2023–2025*.

UPTD Dukcapil akan menjadi dasar dalam penetapan struktur organisasi dan jumlah kebutuhan pegawai. Berdasarkan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) yang telah dilakukan oleh Tim Kajian Disdukcapil Kabupaten Pidie, setiap UPTD minimal harus memiliki:

1. 1 (satu) Kepala UPTD,
2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha,
3. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi operator SIAK, petugas pelayanan lapangan, dan arsiparis.

Struktur ini sesuai dengan Pasal 9 dan Pasal 10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yang mengatur bahwa UPTD Disdukcapil dapat dibentuk dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi, beban kerja, serta kemampuan keuangan daerah.

Hasil ABK (Analisis Beban Kerja) Disdukcapil Kabupaten Pidie tahun 2025 menunjukkan bahwa kebutuhan minimal pegawai teknis untuk tiap UPTD berkisar antara 7-10 orang, dengan rata-rata beban layanan sekitar 2.000-3.500 layanan administrasi kependudukan per bulan serta beban kerja mencapai 1300 jam per orang/tahun di setiap kecamatan.<sup>39</sup> Data ini memperkuat urgensi pembentukan UPTD, karena beban kerja tersebut tidak dapat ditangani secara optimal oleh kantor Disdukcapil Kabupaten tanpa desentralisasi layanan.

#### **4. Implikasi Kegiatan Teknis Operasional terhadap Peningkatan Pelayanan Publik**

Pelaksanaan kegiatan teknis operasional oleh UPTD

---

<sup>39</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan SDM UPTD Dukcapil Tahun 2025*.

Dukcapil di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga memiliki implikasi strategis sebagai berikut:

- 1) Peningkatan Kepuasan Masyarakat, melalui layanan cepat, tepat, dan tanpa biaya tambahan akibat transportasi jarak jauh.
- 2) Penurunan Angka Penduduk Tanpa Dokumen (*Undocumented Citizens*) hingga di bawah 3% dari total penduduk di wilayah kerja UPTD.
- 3) Efisiensi Biaya Operasional Disdukcapil Kabupaten, karena pelayanan yang sebelumnya bersifat keliling dapat dialihkan menjadi layanan tetap di UPTD.
- 4) Integrasi Data Penduduk dengan Sistem Informasi Daerah (SIPD, Bappeda, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan), yang mendukung kebijakan pembangunan berbasis data kependudukan.
- 5) Peningkatan Kapasitas ASN dan Mutu Birokrasi Pelayanan, melalui pelatihan teknis fungsional dan peningkatan digitalisasi layanan sesuai Roadmap Transformasi Digital Dukcapil 2020-2025.<sup>40</sup>

## **B. Bentuk/Jenis Barang atau Jasa yang diperlukan Masyarakat**

Pelayanan administrasi kependudukan merupakan barang publik (*public goods*) yang wajib disediakan oleh pemerintah daerah sebagai bentuk pemenuhan hak dasar warga negara atas identitas hukum dan status kewarganegaraan. Berdasarkan Pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, setiap penduduk berhak atas dokumen

---

<sup>40</sup> Direktorat Jenderal Dukcapil, *Roadmap Transformasi Digital Adminduk 2020-2025*, Kemendagri (2021).

kependudukan sebagai bukti legal yang diterbitkan oleh instansi pelaksana (Disdukcapil).<sup>41</sup>

Namun, dalam pelaksanaannya di Kabupaten Pidie, masih terdapat ketimpangan akses dan ketersediaan layanan di wilayah-wilayah dengan topografi sulit seperti Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga. Kondisi geografis tersebut menyebabkan masyarakat di wilayah terpencil mengalami hambatan untuk memperoleh barang dan jasa pelayanan publik berupa dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Oleh karena itu, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dukcapil kecamatan tersebut menjadi kebutuhan yang sangat mendesak, agar masyarakat dapat mengakses berbagai bentuk layanan publik kependudukan dengan mudah, cepat, dan pasti tanpa harus melakukan perjalanan jauh ke ibu kota kabupaten.

Berdasarkan klasifikasi layanan administrasi kependudukan sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 Pasal 5-7, serta hasil kajian kebutuhan masyarakat, terdapat dua kategori utama jenis barang/jasa yang menjadi kebutuhan pokok masyarakat di wilayah kerja UPTD, yaitu:

a. Barang Administrasi Kependudukan (*Administrative Documents*)

Barang dalam konteks ini bukanlah barang berwujud komersial, melainkan dokumen negara yang memiliki kekuatan hukum dan nilai legal formal sebagai bukti identitas diri dan status hukum. Jenis-jenis dokumen tersebut meliputi:

---

<sup>41</sup> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Pasal 58 ayat (1).

| <b>No.</b> | <b>Jenis Barang Administrasi Kependudukan</b>                                  | <b>Fungsi dan Kegunaan Bagi Masyarakat</b>  |
|------------|--|---|
| 1          | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)                                       | Identitas resmi setiap warga berusia ≥17 tahun sebagai dasar akses ke layanan publik (kesehatan, pendidikan, keuangan, dan bantuan sosial). |
| 2          | Kartu Keluarga (KK)  | Dokumen induk keluarga yang mencatat hubungan hukum antaranggota keluarga, digunakan untuk berbagai urusan administrasi pemerintahan.       |
| 3          | Kartu Identitas Anak (KIA)   | Identitas anak di bawah 17 tahun untuk akses pendidikan, kesehatan, dan perlindungan sosial anak.   |
| 4          | Surat Keterangan Domisili/Pindah Datang  | Bukti administratif bagi penduduk yang berpindah antarwilayah; menjadi dasar penerbitan dokumen kependudukan baru.                          |
| 5          | Akta Kelahiran   | Bukti hukum kelahiran seseorang; digunakan untuk memperoleh NIK, KK, dan hak-hak sipil dasar.   |
| 6          | Akta Kematian  | Bukti hukum atas kematian seseorang untuk penutupan data kependudukan, pengurusan warisan, dan administrasi sosial.                         |
| 7          | Akta Perkawinan dan Perceraian   | Dokumen hukum untuk penduduk non-Muslim; menjadi dasar status hukum keluarga dan anak.  |
| 8          | Surat Keterangan Lainnya (Perubahan Nama, Pengakuan Anak, dan Pengesahan Anak) | Dokumen hukum tambahan yang menjamin keabsahan identitas dan peristiwa penting lainnya.   |

Sumber : *Permendagri Nomor 120 Tahun 2017*

Semua barang administrasi tersebut termasuk barang publik non-komersial, yang diberikan tanpa pungutan biaya (*gratis*) sebagaimana diatur dalam Pasal 79A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, yang menegaskan bahwa pelayanan administrasi kependudukan tidak dipungut biaya dalam bentuk apa pun.<sup>42</sup>

b. Jasa Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (*Public Service Delivery*)

Selain penerbitan dokumen (barang administrasi), masyarakat juga memerlukan berbagai jasa pelayanan (*services*) yang menjadi bagian integral dari fungsi UPTD Dukcapil. Berdasarkan hasil observasi dan evaluasi pelayanan tahun 2024, jenis-jenis jasa kependudukan yang paling dibutuhkan masyarakat di wilayah Tangse dan Muara Tiga antara lain:

| No. | Jenis Jasa Pelayanan                   | Deskripsi Kegiatan Teknis dan Kebutuhan Masyarakat  |
|-----|--|---|
| 1   | Perekaman dan Penerbitan KTP-el        | Pelayanan perekaman biometrik (foto, sidik jari, iris mata) dan pencetakan KTP-el di lokasi. Kebutuhan tinggi karena banyak warga usia produktif belum memiliki KTP-el akibat jarak dan waktu pelayanan di Sigli. |
| 2   | Penerbitan KIA dan Akta Kelahiran Anak | Jasa ini penting untuk mendukung program wajib belajar 12 tahun dan perlindungan anak. Data BPS 2023 menunjukkan lebih dari 15% anak di Tangse dan Geumpang belum memiliki KIA. <sup>4</sup>                      |

<sup>42</sup> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, Pasal 79A.

| No. | Jenis Jasa Pelayanan   | Deskripsi Kegiatan Teknis dan Kebutuhan Masyarakat  |
|-----|--|---|
| 3   | Pelaporan Peristiwa Kependudukan (Pindah Datang, Meninggal, Perubahan Data)                              | Pelayanan pelaporan dan pembaruan data secara real-time untuk menjaga validitas data SIAK Terpusat.                           |
| 4   | Konsultasi dan Edukasi Masyarakat  | Jasa penyuluhan tentang pentingnya dokumen kependudukan, literasi digital SIAK, dan hak-hak administrasi sipil.               |
| 5   | Pelayanan Pengaduan dan Koreksi Data Kependudukan  | Jasa perbaikan kesalahan data NIK, nama, alamat, atau status dalam database kependudukan.                                     |
| 6   | Pendataan Penduduk Rentan Administrasi (Penduduk Terlantar, Korban Bencana, dan Penduduk Miskin Ekstrem) | Jasa pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi warga rentan yang sering terlewat dalam data nasional. <sup>6</sup> |

Sumber : *Disdukcapil Kab. Pidie 2025*

Kebutuhan layanan kependudukan di tiga wilayah ini memiliki karakteristik tersendiri yang menjadi dasar pertimbangan pembentukan UPTD:

- a. Kecamatan Tangse, memiliki 27.767 penduduk tersebar di 28 gampong, dengan luas wilayah ±750,00 km. Banyak gampong berada di perbukitan dengan akses jalan berkelok, sehingga diperlukan layanan *dekat dan cepat*.
- b. Kecamatan Geumpang, dengan 7.685 penduduk dan luas wilayah ± 594,64 km<sup>2</sup>, merupakan salah satu wilayah terjauh di Pidie. Akses dari Sigli menuju Geumpang memakan waktu 2–4 jam perjalanan darat. Layanan *jemput bola* selama ini terbatas oleh jarak dan kondisi medan.

- c. Kecamatan Mane, dengan 9.142 penduduk dan luas wilayah ± 817,50 km<sup>2</sup>, juga merupakan salah satu wilayah terjauh di Pidie. sehingga Akses dari Sigli menuju mane memakan waktu 2–4 jam perjalanan darat.
- d. Kecamatan Muara Tiga, memiliki 21.085 penduduk dan luas wilayah ± 162,00 km<sup>2</sup> dengan karakter pesisir dan pedalaman. Mobilitas penduduk cukup tinggi (terutama nelayan dan pedagang), sehingga dibutuhkan layanan yang cepat dan fleksibel untuk perekaman, penggantian dokumen, dan pelaporan peristiwa kependudukan.
- e. Kecamatan Padang Tiji, memiliki 25.782 penduduk dan luas wilayah ± 258,71 km<sup>2</sup> dengan karakter daerah pertanian dan perkembunan. Dengan beberapa wilayah yang memiliki jarak jauh dari ibukota kabupaten.
- f. Kecamatan Batee, memiliki 21.839 penduduk dan luas wilayah ± 104,74 km<sup>2</sup> dengan dengan karakter pesisir dan keterbatasan akses keterbatasan ekonomi.

Hasil survei kepuasan masyarakat (IKM) Disdukcapil Pidie Semester II Tahun 2024 menunjukkan bahwa wilayah Tangse, mane dan Geumpang memperoleh skor terendah dalam indikator “kemudahan akses dan kecepatan layanan”, yakni 77,3%, jauh di bawah rata-rata kabupaten sebesar 89,5%.<sup>43</sup> Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat di wilayah tersebut belum memperoleh pelayanan yang merata akibat keterbatasan infrastruktur dan jarak.

Dari hasil kajian empiris dan yuridis, dapat disimpulkan bahwa pembentukan UPTD Disdukcapil pada dua wilayah

---

<sup>43</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2024*.

kecamatan dimaksud memiliki urgensi strategis dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa publik sebagai berikut:

- a. Pemerataan Layanan Publik untuk menghapus disparitas antara wilayah pusat dan pinggiran dalam hal kepemilikan dokumen kependudukan.
- b. Pemenuhan Hak Sipil Warga Negara guna memastikan setiap penduduk terdaftar dan diakui secara hukum, sebagaimana mandat Pasal 27 ayat (1) UUD 1945 dan Pasal 58 UU Adminduk.
- c. Efisiensi Biaya dan Waktu sehingga dapat menurunkan biaya perjalanan warga hingga 70% dibanding harus ke Sigli untuk mengurus dokumen.
- d. Peningkatan Validitas Data Kependudukan yang dapat mempercepat pembaruan data melalui pelayanan langsung dan sinkronisasi digital.
- e. Pendukung Pembangunan Daerah guna menyediakan data dasar akurat untuk perencanaan pembangunan, bantuan sosial, dan statistik sektoral.<sup>44</sup>

### **C. Kontribusi/Manfaat Langsung dan Nyata Kepada Masyarakat**

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga merupakan strategis Pemerintah Kabupaten Pidie untuk menghadirkan pelayanan publik yang lebih dekat, cepat, dan efisien.

Langkah ini selaras dengan semangat desentralisasi pelayanan publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang

---

<sup>44</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 5-7.

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang UPTD Dukcapil, serta prinsip pelayanan prima dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberadaan UPTD Dukcapil tidak hanya memperpendek jarak birokrasi antara pemerintah dan masyarakat, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kesejahteraan sosial, pemerataan hak sipil, serta efektivitas tata kelola pemerintahan berbasis data kependudukan.

## **1. Kontribusi Langsung Terhadap Pelayanan Publik**

### **a. Peningkatan Akses dan Kecepatan Pelayanan**

Sebelum adanya UPTD, masyarakat Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga harus menempuh perjalanan antara 70 hingga 130 kilometer menuju Kantor Disdukcapil di Sigli. Dengan kondisi geografis pegunungan, waktu tempuh rata-rata mencapai 2-4 jam satu arah, dengan biaya transportasi mencapai Rp150.000-Rp250.000 per kunjungan.<sup>1</sup> Pembentukan UPTD di kecamatan tersebut akan memangkas waktu dan biaya tersebut hingga 80%, karena pelayanan seperti perekaman KTP-el, penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Akta Kelahiran, dan Akta Kematian dapat dilakukan langsung di wilayah kecamatan.

Dengan demikian, UPTD berkontribusi langsung dalam:

- 1) Mempercepat proses pelayanan kependudukan dari rata-rata 7-10 hari menjadi 1-2 hari kerja;
- 2) Menghemat biaya transportasi dan waktu masyarakat, khususnya bagi penduduk miskin dan lansia;

- 3) Meningkatkan efisiensi birokrasi dan mengurangi beban antrian di Kantor Disdukcapil Kabupaten.<sup>45</sup>

**b. Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan**

Data Disdukcapil Kabupaten Pidie Tahun 2024 menunjukkan bahwa tingkat kepemilikan dokumen kependudukan di enam kecamatan tersebut masih tergolong rendah, yaitu:

| <b>Kecamatan</b> | <b>Kepemilikan KTP-el (%)</b> | <b>Kepemilikan Akta Kelahiran (%)</b> | <b>Kepemilikan KIA (%)</b> |
|------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Tangse           | 82,7                          | 78,3                                  | 59,1                       |
| Mane             | 76,4                          | 73,2                                  | 55,6                       |
| Geumpang         | 78,9                          | 76,6                                  | 58,7                       |
| Muara Tiga       | 80,8                          | 79,5                                  | 60,4                       |
| Batee            | 91,3                          | 87,7                                  | 79,4                       |
| Padang Tiji      | 92,5                          | 89,6                                  | 80,5                       |

Sumber: *Disdukcapil Kabupaten Pidie, Laporan Data Kepemilikan Dokumen Semester I Tahun 2025*

Dengan hadirnya UPTD Dukcapil di masing-masing wilayah, proyeksi peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan diperkirakan mencapai 95% untuk KTP-el, 90% untuk Akta Kelahiran, dan 85% untuk KIA dalam dua tahun pertama operasional.<sup>46</sup>

Hal ini memiliki dampak langsung terhadap peningkatan legalitas identitas warga negara, validitas data pembangunan daerah, serta akses masyarakat terhadap program pemerintah seperti Bantuan Sosial (Bansos), BPJS, KIP, dan KIS.

<sup>45</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 2-5.

<sup>46</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Laporan Data Kepemilikan Dokumen Semester II Tahun 2024*.

### **c. Pelayanan Inklusif bagi Penduduk Rentan Administrasi**

Wilayah Kecamatan Geumpang dan Tangse memiliki banyak penduduk di daerah terpencil dengan akses terbatas terhadap layanan publik. Kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, masyarakat miskin ekstrem, dan penduduk di daerah rawan bencana sering kali tidak terjangkau oleh pelayanan reguler.<sup>47</sup>

Manfaat nyata bagi kelompok rentan ini antara lain:

- a. Meningkatnya jumlah penduduk yang terdata secara sah dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. Terpenuhinya hak-hak dasar bagi kelompok marginal;
- c. Meningkatnya efektivitas penyaluran bantuan sosial dan perlindungan sosial berbasis data.<sup>48</sup>

### **d. Kontribusi terhadap Validitas Data Pembangunan Daerah**

Data kependudukan yang akurat merupakan fondasi bagi perencanaan pembangunan yang efektif. Dengan adanya UPTD, pemutakhiran data kependudukan dapat dilakukan secara real-time dan berjenjang dari tingkat desa hingga kabupaten.

Hal ini sejalan dengan kebijakan One Data Indonesia (Perpres Nomor 39 Tahun 2019) dan arahan Ditjen Dukcapil tentang Integrasi Data Kependudukan Berbasis SIAK Terpusat.<sup>49</sup>

Manfaat langsung terhadap Pemerintah Kabupaten Pidie antara lain:

---

<sup>47</sup> BPS Kabupaten Pidie, Profil Sosial Kecamatan Geumpang dan Tangse Dalam Angka 2023.

<sup>48</sup> Ditjen Dukcapil Kemendagri, Pedoman Pelayanan Jemput Bola Adminduk, 2022.

<sup>49</sup> Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.

- a. Perencanaan pembangunan berbasis data akurat, baik dalam bidang pendidikan, kesehatan, maupun sosial;
- b. Efisiensi koordinasi antar-OPD (Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan) melalui akses langsung terhadap data penduduk mutakhir;
- c. Peningkatan kualitas indikator makro daerah, termasuk Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan akurasi data penerima bantuan.<sup>50</sup>

## **2. Manfaat Sosial dan Ekonomi**

### **a. Peningkatan Produktivitas dan Kesejahteraan Masyarakat**

Dengan kemudahan akses terhadap dokumen kependudukan, masyarakat dapat memperoleh layanan dasar tanpa hambatan administratif. Warga yang telah memiliki KTP-el dan KK dapat dengan mudah membuka rekening bank, mengakses kredit usaha, atau mendaftar bantuan sosial.

Studi Bappeda Kabupaten Pidie tahun 2024 menunjukkan bahwa keterlambatan kepemilikan dokumen kependudukan menjadi salah satu penyebab tidak meratanya penyaluran bantuan sosial dan rendahnya akses pembiayaan mikro di pedesaan.<sup>51</sup> Dengan UPTD, hambatan tersebut dapat dihilangkan, sehingga berdampak langsung pada peningkatan ekonomi rumah tangga masyarakat di kecamatan sasaran.

### **b. Efisiensi Pemerintahan dan Penghematan Anggaran**

Dari sisi pemerintahan, pembentukan UPTD Dukcapil akan menghemat biaya operasional pelayanan keliling (*mobile service*) yang sebelumnya membutuhkan alokasi transportasi dan logistik yang besar.

---

<sup>50</sup> Bappeda Kabupaten Pidie, Evaluasi RPJMD 2019–2024, hlm. 42–47.

<sup>51</sup> Ibid., hlm. 58.

Menurut data Disdukcapil Tahun 2025, rata-rata biaya pelayanan keliling ke enam kecamatan tersebut mencapai Rp 12 juta per kegiatan, dengan frekuensi hanya 6 kali per tahun karena keterbatasan anggaran. Jika UPTD berdiri secara permanen, biaya tersebut dapat dialihkan menjadi anggaran rutin operasional UPTD, dengan frekuensi pelayanan harian.<sup>52</sup>

Selain efisiensi biaya, UPTD juga meningkatkan efisiensi waktu kerja ASN dan kinerja output pelayanan, karena pegawai tidak lagi harus bolak-balik ke wilayah terpencil.

### **c. Kontribusi terhadap Ketertiban Administrasi dan Kepastian Hukum**

Dokumen kependudukan merupakan dasar berbagai hak dan kewajiban hukum warga negara. Dengan meningkatnya jumlah penduduk yang memiliki dokumen sah, maka akan terwujud:

1. Ketertiban administrasi pemerintahan desa dan kecamatan,
2. Peningkatan akurasi daftar pemilih tetap (DPT) pada Pemilu dan Pilkada),
3. Kemudahan penegakan hukum dan pelayanan publik berbasis NIK,
4. Terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang akuntabel dan transparan.

### **3. Manfaat Jangka Panjang**

Secara strategis, pembentukan UPTD Dukcapil di kecamatan akan memberikan manfaat jangka panjang bagi

---

<sup>52</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, Rencana Kerja Pelayanan Adminduk Tahun 2024, hlm. 33.

daerah dan masyarakat, meliputi:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik daerah berbasis prinsip *good governance*;
- b. Mendukung percepatan transformasi digital pelayanan publik sesuai *Roadmap Transformasi Digital Dukcapil 2020–2025*;
- c. Menciptakan data kependudukan yang akurat, tunggal, dan terintegrasi untuk mendukung *Satu Data Indonesia*;
- d. Memperkuat legitimasi dan perlindungan hukum bagi warga negara di tingkat akar rumput;
- e. Mempercepat capaian target pembangunan daerah, terutama indikator IPM, tingkat kemiskinan, dan efektivitas bantuan sosial.<sup>53</sup>

#### **D. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan elemen fundamental dalam penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya di bidang administrasi kependudukan. SOP menjadi pedoman tertulis yang menjamin setiap proses pelayanan dilakukan secara konsisten, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie, SOP berfungsi sebagai alat pengendali mutu dan instrumen peningkatan kinerja pelayanan di wilayah Kecamatan Tangse dan Muara Tiga.

Sesuai dengan Pasal 10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, setiap UPTD Dukcapil wajib memiliki SOP yang disusun berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh

---

<sup>53</sup> Direktorat Jenderal Dukcapil, *Roadmap Transformasi Digital Adminduk 2020–2025*, Kemendagri, 2021.

Kementerian Dalam Negeri melalui Ditjen Dukcapil.<sup>54</sup> SOP ini mengatur secara rinci tata cara, waktu, alur, serta tanggung jawab aparatur dalam setiap jenis layanan administrasi kependudukan.

### **1. Prinsip Umum Penyusunan SOP**

Penyusunan SOP UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie dilakukan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Kepastian Hukum dan Keterpaduan SOP harus selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Keseragaman dan Fleksibilitas SOP UPTD mengacu pada pedoman nasional Ditjen Dukcapil namun disesuaikan dengan karakteristik wilayah, sarana, dan beban kerja masing-masing kecamatan.
- c. Efisiensi dan Efektivitas SOP dirancang untuk memangkas birokrasi tanpa mengurangi akurasi data dan kualitas pelayanan.
- d. Akuntabilitas dan Transparansi Setiap proses pelayanan memiliki indikator waktu, biaya, dan output yang terukur serta dapat diaudit publik.
- e. Berbasis Teknologi dan Inovasi Digital – Pelayanan dilakukan dengan sistem *online service* dan *digital queue management* menggunakan aplikasi SIAK Terpusat dan SPBE Kabupaten Pidie.<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pasal 10.

<sup>55</sup> PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

## 2. Ruang Lingkup SOP Pelayanan UPTD Dukcapil

SOP UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie mencakup seluruh jenis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan di tingkat kecamatan, meliputi:

| No. | Jenis Layanan                    | Uraian Pelayanan  | Durasi Pelayanan Maksimal             |
|-----|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1   | Pendaftaran Penduduk             | Perekaman dan penerbitan KTP-el, KK, dan KIA baru.                            | 1 hari kerja setelah dokumen lengkap. |
| 2   | Perubahan Elemen Data            | Perubahan data identitas, alamat, atau status perkawinan dalam KK dan KTP-el. | 1-2 hari kerja.                       |
| 3   | Pencatatan Kelahiran             | Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk baru lahir.                           | 2 hari kerja.                         |
| 4   | Pencatatan Kematian              | Penerbitan Akta Kematian berdasarkan laporan keluarga/keuchik.                | 1 hari kerja.                         |
| 5   | Layanan Pindah Datang Penduduk   | Penerbitan surat keterangan pindah datang antar kecamatan/kabupaten.          | 1 hari kerja.                         |
| 6   | Layanan Konsultasi dan Pengaduan | Menangani permasalahan data kependudukan dan layanan masyarakat.              | Maksimal 3 hari kerja.                |

Sumber : *disdukcapil kabupaten pidie 2025*

Semua proses pelayanan di atas mengikuti *workflow* digital berbasis SIAK Terpusat, sehingga setiap entri dan pencetakan dokumen langsung terhubung dengan database nasional Dukcapil Kemendagri.<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> Ditjen Dukcapil Kemendagri, *Petunjuk Teknis Pelayanan Adminduk Berbasis SIAK Terpusat 2024*, hlm. 12-14.

### 3. Struktur dan Alur Pelayanan

Alur kerja pelayanan dalam SOP UPTD Dukcapil disusun untuk memastikan pelayanan berlangsung secara terstandar dan terukur. Struktur umum SOP setiap jenis pelayanan meliputi:

a. Pendaftaran Berkas

Pemohon menyerahkan berkas ke petugas *front office* atau melalui sistem daring (*online submission*). Petugas melakukan verifikasi kelengkapan awal.

b. Verifikasi dan Validasi Data

Petugas fungsional melakukan pengecekan dokumen dan melakukan validasi terhadap basis data nasional Dukcapil.

c. Entri Data dan Penerbitan Dokumen

Operator SIAK melakukan entri atau pembaruan data serta mencetak dokumen resmi seperti KTP-el atau KK.

d. Penandatanganan Elektronik (TTE)

Dokumen kependudukan disahkan dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pejabat berwenang menggunakan sistem *digital signature*.

e. Penyerahan Dokumen dan Arsip Digitalisasi

Pemohon menerima dokumen secara langsung atau melalui pengiriman elektronik (*digital delivery*). Arsip digital disimpan dalam *cloud storage* Disdukcapil Kabupaten.<sup>57</sup>

Alur pelayanan tersebut dituangkan dalam bagan SOP (*Flowchart*) dan dilengkapi dengan indikator mutu seperti uraian Prosedur pelayanan, pelaksanaan, dan mutu buku. Alur kerja pelayanan dalam SOP kedua UPTD dalam bentuk *Flowchart* sebagai berikut :

---

<sup>57</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Rencana Implementasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tahun 2025*, hlm. 7.

## 1. SOP Input/Cetak Biodata Penduduk

| SOP Input/cetak Biodata Penduduk UPTD |   |              |               |                    |               |              |                         |          |  |     |  |
|---------------------------------------|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|----------|--|-----|--|
| No                                    | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mutu Buku               |          |  | Ket |  |
|                                       |   | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu    | Output   |     |  |
| 1                                     | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10       | 11   | 12  |  |
| 1                                     | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                           |              |               |                    |               |              |                         |          |  |     |  |
| 1.1                                   | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |                         | 2 menit  | Nomor Antrian                                      |     |  |
| 1.2                                   | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Sudah di verifikasi                                |     |  |
| 1.3                                   | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon            |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                             |     |  |
| 1.4                                   | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Siak                                       |              |               |                    |               |              |                         | 10 menit | data dokumen selesai di input                      |     |  |
| 1.5                                   | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan pendaftaranan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |                         | 10 menit | Intipapan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |  |
| 1.6                                   | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip  |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                                |     |  |
| 1.7                                   | Melakukan Percetakan  |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Intipapan dokumen                                  |     |  |
| 1.8                                   | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                              |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Intipapan dokumen                                  |     |  |

## 2. SOP Penerbitan KK

| SOP PENERBITAN KK |   |              |               |                    |               |              |                         |          |  |     |  |
|-------------------|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|----------|--|-----|--|
| No                | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mutu Buku               |          |  | Ket |  |
|                   |   | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu    | Output   |     |  |
| 1                 | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10       | 11   | 12  |  |
| 1                 | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                           |              |               |                    |               |              |                         |          |  |     |  |
| 1.1               | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |                         | 2 menit  | Nomor Antrian                                      |     |  |
| 1.2               | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Sudah di verifikasi                                |     |  |
| 1.3               | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon            |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                             |     |  |
| 1.4               | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Siak                                       |              |               |                    |               |              |                         | 10 menit | data dokumen selesai di input                      |     |  |
| 1.5               | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan pendaftaranan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |                         | 10 menit | Intipapan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |  |
| 1.6               | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip  |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                                |     |  |
| 1.7               | Melakukan Percetakan  |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Intipapan dokumen                                  |     |  |
| 1.8               | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                              |              |               |                    |               |              |                         | 5 menit  | Intipapan dokumen                                  |     |  |

### 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

| SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) |   |              |               |                    |               |              |                         |   |          |  |  |
|---|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|---|----------|--|--|
| No  | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |               |                    |               |              | Materi Buku             |   |          | Ket  |  |
|   |   | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu   | Output   |  |  |
| 1   | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10  | 11       | 12   |  |
| 1   | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                             |              |               |                    |               |              |                         |   |          |  |  |
| 1.1                                       | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |                         |   | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |  |
| 1.2                                       | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              |                         | 1. Fotocopy akta kelahiran;<br>2. Fotocopy KK;<br>3. Pas photo warna 3x4 bagi anak usia 5-17 Tahun; | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |  |
| 1.3                                       | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon              |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |  |
| 1.4                                       | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Siak   |              |               |                    |               |              |                         |   | 10 menit | data dokumen selesai di input                    |  |
| 1.5                                       | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan penandatanganan TTE oleh Kadis |              |               |                    |               |              |                         |   | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE Kadis |  |
| 1.6                                       | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip  |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |  |
| 1.7                                       | Melakukan Percetakan  |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |
| 1.8                                       | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |

### 4. SOP Perekaman dan Penerbitan KTP-EL

| SOP PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP-EL |  |              |                    |                    |               |              |                         |  |          |  |  |
|-------------------------------------|--|--------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|--|----------|--|--|
| No                                  | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |                    |                    |               |              | Materi Buku             |  |          | Ket  |  |
|                                     |  | Front Office | Operator Perekaman | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu  | Output   |  |  |
| 1                                   | 2  | 3            | 4                  | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10   | 11       | 12   |  |
| 1                                   | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                |              |                    |                    |               |              |                         |  |          |  |  |
| 1.1                                 | Mengambil nomor antrian  |              |                    |                    |               |              |                         |  | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |  |
| 1.2                                 | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas                                       |              |                    |                    |               |              |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Fotocopy KK</li> <li>➢ Berusia 17 Tahun atau sudah menikah</li> <li>➢ Surat pindah datang bagi penduduk yang pindah ke wilayah domisili</li> <li>➢ Fotocopy Intipan akta lahir/sarah</li> </ul> | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |  |
| 1.3                                 | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon |              |                    |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |  |
| 1.4                                 | Petugas Melakukan Perekaman data ke dalam Aplikasi Siak                        |              |                    |                    |               |              |                         |  | 10 menit | data dokumen selesai di input                    |  |
| 1.5                                 | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir                                   |              |                    |                    |               |              |                         |  | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE Kadis |  |
| 1.6                                 | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip                                     |              |                    |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |  |
| 1.7                                 | Melakukan Percetakan   |              |                    |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |
| 1.8                                 | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                   |              |                    |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |

## 5. SOP Pindah Datang dalam Wilayah Indonesia

| SOP PINDAH DATANG DALAM WILAYAH INDONESIA |   |              |               |                    |               |              |  |          |   |     |  |
|---|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|--|----------|---|-----|--|
| No  | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mata Buku  |          |   | Ket |  |
|   |   | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |  |
| 1   | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9  | 10       | 11  | 12  |  |
| 1   | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                               |              |               |                    |               |              |  |          |   |     |  |
| 1.1                                       | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |  | 2 menit  | Nomor Antrian                                     |     |  |
| 1.2                                       | Mengembalikan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              | 1. KTP el Domestik Awal<br>2. Surat Keterangan pindah WNI (SKPANI) antar Provinsi/ Kabupaten/Kota<br>3. KK Asli yang ditumpang (jika pemohon menumpang KK) | 5 menit  | Sudah di verifikasi                               |     |  |
| 1.3                                       | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                            |     |  |
| 1.4                                       | Petugas Mengentry/ input data ke dalam Aplikasi Siak  |              |               |                    |               |              |  | 10 menit | data dokumen selesai di input                     |     |  |
| 1.5                                       | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundangundangan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |  | 10 menit | Intipian dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |  |
| 1.6                                       | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip  |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                               |     |  |
| 1.7                                       | Melakukan Perعتالان   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Intipian dokumen                                  |     |  |
| 1.8                                       | Pergerakan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                  |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Intipian dokumen                                  |     |  |

## 6. SOP Penerbitan Akte Kelahiran

| SOP PENERBITAN AKTE KELAHIRAN |   |              |               |                    |               |              |  |          |   |     |  |
|-------------------------------|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|--|----------|---|-----|--|
| No                            | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mata Buku  |          |   | Ket |  |
|                               |   | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |  |
| 1                             | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9  | 10       | 11  | 12  |  |
| 1                             | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                               |              |               |                    |               |              |  |          |   |     |  |
| 1.1                           | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |  | 2 menit  | Nomor Antrian                                     |     |  |
| 1.2                           | Mengembalikan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              | 1. Meneisi Formulir F.2.01<br>2. Surat Keterangan dari Dokter/Bidan<br>3. KK Asli yang ditumpang (jika pemohon menumpang KK)<br>4. KK Asli | 5 menit  | Sudah di verifikasi                               |     |  |
| 1.3                           | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                            |     |  |
| 1.4                           | Petugas Mengentry/ input data ke dalam Aplikasi Siak  |              |               |                    |               |              |  | 10 menit | data dokumen selesai di input                     |     |  |
| 1.5                           | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundangundangan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |  | 10 menit | Intipian dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |  |
| 1.6                           | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip  |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                               |     |  |
| 1.7                           | Melakukan Perعتالان   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Intipian dokumen                                  |     |  |
| 1.8                           | Pergerakan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                  |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Intipian dokumen                                  |     |  |

## 7. SOP Penerbitan Akte Kematian

| SOP PENERBITAN AKTE KEMATIAN |  |              |               |                    |               |              |                         |       |          |  |  |
|------------------------------|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|-------|----------|--|--|
| No                           | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |               |                    |               |              | Materi Buku             |       |          | Ket  |  |
|                              |  | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu | Output   |  |  |
| 1                            | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10    | 11       | 12   |  |
| 1                            | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</i>                                |              |               |                    |               |              |                         |       |          |  |  |
| 1.1                          | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |                         |       | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |  |
| 1.2                          | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |  |
| 1.3                          | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                 |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |  |
| 1.4                          | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Sisk  |              |               |                    |               |              |                         |       | 10 menit | data dokumen selesai di input                    |  |
| 1.5                          | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundang-undangan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |                         |       | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |  |
| 1.6                          | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |  |
| 1.7                          | Melakukan Pencetakan   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |
| 1.8                          | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |

## 8. SOP Penerbitan Akte Lahir Mati

| SOP PENERBITAN AKTE LAHIR MATI |  |              |               |                    |               |              |                         |       |          |  |  |
|--------------------------------|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|-------|----------|--|--|
| No                             | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |               |                    |               |              | Materi Buku             |       |          | Ket  |  |
|                                |  | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu | Output   |  |  |
| 1                              | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10    | 11       | 12   |  |
| 1                              | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</i>                                |              |               |                    |               |              |                         |       |          |  |  |
| 1.1                            | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |                         |       | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |  |
| 1.2                            | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |  |
| 1.3                            | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                 |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |  |
| 1.4                            | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Sisk  |              |               |                    |               |              |                         |       | 10 menit | data dokumen selesai di input                    |  |
| 1.5                            | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundang-undangan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |                         |       | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |  |
| 1.6                            | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |  |
| 1.7                            | Melakukan Pencetakan   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |
| 1.8                            | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                   |              |               |                    |               |              |                         |       | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |

### 9. SOP Penerbitan Akte Perkawinan

| No  | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mutu Buku   |          |  | Ket |
|-----|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|---|----------|--|-----|
|     |  | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan   | Waktu    | Output   |     |
| 1   | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9   | 10       | 11   | 12  |
| 1   | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                              |              |               |                    |               |              |   |          |  |     |
| 1.1 | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |   | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |     |
| 1.2 | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              | 1. Fotocopi buku nikah / surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemula asama<br>2. Pas foto berwarna suami dan istri<br>3. Melampirkan KK Asli dan KTP asli<br>4. Bagjanda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopi akta kematian pasangannya<br>5. Bagjanda atau duda cerai hidup melampirkan akta perceraian | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |     |
| 1.3 | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Permohon              |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |     |
| 1.4 | Petugas Mengertry/input data ke dalam Aplikasi Siak  |              |               |                    |               |              |   |          | data dokumen selesai di input                    |     |
| 1.5 | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perantardatangan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |   | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |
| 1.6 | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |     |
| 1.7 | Melakukan Percetakan   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |
| 1.8 | Pengyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |

### 10. SOP Pecah Kartu Keluarga Karena Perceraian

| No  | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mutu Buku  |          |  | Ket |
|-----|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|--|----------|--|-----|
|     |  | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan  | Waktu    | Output   |     |
| 1   | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9  | 10       | 11   | 12  |
| 1   | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)</i>                              |              |               |                    |               |              |  |          |  |     |
| 1.1 | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |  | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |     |
| 1.2 | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              | > KK asli<br>> Fotocopi akta perceraian yang didegalkan Mahkamah/ Pengadilan Negeri<br>> KTP elektronik asli | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |     |
| 1.3 | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Permohon              |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |     |
| 1.4 | Petugas Mengertry/input data ke dalam Aplikasi Siak  |              |               |                    |               |              |  |          | data dokumen selesai di input                    |     |
| 1.5 | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perantardatangan TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |  | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |
| 1.6 | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |     |
| 1.7 | Melakukan Percetakan   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |
| 1.8 | Pengyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |

## 11. SOP Pengakuan Anak

| SOP PENGAKUAN ANAK |   |              |               |                    |               |              |                         |   |          |  |  |
|--------------------|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|---|----------|--|--|
| No                 | Uraian Prosedur   | Pejabatnya   |               |                    |               |              | Materi Buku             |   |          | Ket  |  |
|                    |   | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu   | Output   |  |  |
| 1                  | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10  | 11       | 12   |  |
| 1                  | <b>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</b>                         |              |               |                    |               |              |                         |   |          |  |  |
| 1.1                | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |                         |   | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |  |
| 1.2                | Mengembalikan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              |                         | 1. Formulir F2.01<br>2. Kutipan Akta Kelahiran anak<br>3. Kartu Keluarga (KK) ayah dan ibu<br>4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) al ayah dan ibu | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |  |
| 1.3                | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon          |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Pergyaratannya lengkap                           |  |
| 1.4                | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Sisk                                     |              |               |                    |               |              |                         |   |          | data dokumen selesai di input                    |  |
| 1.5                | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan pendaftaran TTE oleh kadus |              |               |                    |               |              |                         |   | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadus |  |
| 1.6                | Pengarsipan berkas data oleh petugas Artip  |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |  |
| 1.7                | Melakukan Percetakan  |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |
| 1.8                | Pengiriman ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                            |              |               |                    |               |              |                         |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |

## 12. SOP Pengesahan Anak

| SOP PENGESAHAN ANAK |   |              |               |                    |               |              |                         |  |          |  |  |
|---------------------|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------|--|----------|--|--|
| No                  | Uraian Prosedur   | Pejabatnya   |               |                    |               |              | Materi Buku             |  |          | Ket  |  |
|                     |   | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan | Waktu  | Output   |  |  |
| 1                   | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                       | 10   | 11       | 12   |  |
| 1                   | <b>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</b>                         |              |               |                    |               |              |                         |  |          |  |  |
| 1.1                 | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |                         |  | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |  |
| 1.2                 | Mengembalikan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              |                         | 1. Kutipan akta kelahiran anak<br>2. Kutipan akta kelahiran orang tua<br>3. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua<br>4. Permohonan pengesahan anak ke Pengadilan Negeri jika diperlukan | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |  |
| 1.3                 | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon          |              |               |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Pergyaratannya lengkap                           |  |
| 1.4                 | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Sisk                                     |              |               |                    |               |              |                         |  |          | data dokumen selesai di input                    |  |
| 1.5                 | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan pendaftaran TTE oleh kadus |              |               |                    |               |              |                         |  | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadus |  |
| 1.6                 | Pengarsipan berkas data oleh petugas Artip  |              |               |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |  |
| 1.7                 | Melakukan Percetakan  |              |               |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |
| 1.8                 | Pengiriman ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                            |              |               |                    |               |              |                         |  | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |  |

### 13. SOP Pengangkatan Anak

| SOP PENGANGKATAN ANAK |   |              |               |                    |               |              |                        |          |  |     |
|-----------------------|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|------------------------|----------|--|-----|
| No                    | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mata Baku              |          |  | Ket |
|                       |   | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Peryaratan Kelengkapan | Waktu    | Output   |     |
| 1                     | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                      | 10       | 11   | 12  |
| 1                     | Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)                                |              |               |                    |               |              |                        |          |  |     |
| 1.1                   | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |                        | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |     |
| 1.2                   | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |     |
| 1.3                   | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon          |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |     |
| 1.4                   | Petugas Mengentry/ input data ke dalam Aplikasi Siak                                    |              |               |                    |               |              |                        |          | data dokumen selesai di input                    |     |
| 1.5                   | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan pendaftaran TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |                        | 10 menit | cutipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |
| 1.6                   | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip  |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |     |
| 1.7                   | Melakukan Percetakan  |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | cutipan dokumen                                  |     |
| 1.8                   | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                            |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | cutipan dokumen                                  |     |

### 14. SOP Perubahan Nama

| SOP PERUBAHAN NAMA |   |              |               |                    |               |              |                        |          |  |     |
|--------------------|---|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|------------------------|----------|--|-----|
| No                 | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mata Baku              |          |  | Ket |
|                    |   | Front Office | Operator Siak | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Peryaratan Kelengkapan | Waktu    | Output   |     |
| 1                  | 2   | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9                      | 10       | 11   | 12  |
| 1                  | Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Siak)                                |              |               |                    |               |              |                        |          |  |     |
| 1.1                | Mengambil nomor antrian   |              |               |                    |               |              |                        | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |     |
| 1.2                | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas  |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |     |
| 1.3                | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon          |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |     |
| 1.4                | Petugas Mengentry/ input data ke dalam Aplikasi Siak                                    |              |               |                    |               |              |                        |          | data dokumen selesai di input                    |     |
| 1.5                | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan pendaftaran TTE oleh kadis |              |               |                    |               |              |                        | 10 menit | cutipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadis |     |
| 1.6                | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip  |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |     |
| 1.7                | Melakukan Percetakan  |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | cutipan dokumen                                  |     |
| 1.8                | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                            |              |               |                    |               |              |                        | 5 menit  | cutipan dokumen                                  |     |

## 15. SOP Perubahan Status Kewarganegaraan

| SOP PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN |  |              |               |                    |               |              |  |          |                        |     |  |
|--------------------------------------|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|--|----------|------------------------|-----|--|
| No                                   | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mutu Buku  |          |                        | Ket |  |
|                                      |  | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan  | Waktu    | Output                 |     |  |
| 1                                    | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9  | 10       | 11                     | 12  |  |
| 1                                    | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</i>                                |              |               |                    |               |              |  |          |                        |     |  |
| 1.1                                  | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |  | 2 menit  | Nomor Antrian          |     |  |
| 1.2                                  | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              | 1. Form F-2.01<br>2. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang perwarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang mengesahkan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan<br>3. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan latri setia<br>4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli dan Fotokopi Dokumen Penalaran<br>5. KK asli dan KTP asli | 5 menit  | Sudah di verifikasi    |     |  |
| 1.3                                  | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                 |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Persyaratannya lengkap |     |  |
| 1.4                                  | Petugas Mengentry/ input data ke dalam Aplikasi Sisk   |              |               |                    |               |              |  |          |                        |     | data dokumen selesai di input                    |
| 1.5                                  | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundang-undangan TTE oleh kadiv |              |               |                    |               |              |  | 10 menit |                        |     | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadiv |
| 1.6                                  | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsp  |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  |                        |     | Pengarsipan dokumen                              |
| 1.7                                  | Melakukan Percetakan   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  |                        |     | Intipan dokumen                                  |
| 1.8                                  | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  |                        |     | Intipan dokumen                                  |

## 16. SOP Pembatalan Perkawinan

| SOP PEMBATALAN PERKAWINAN |  |              |               |                    |               |              |  |          |                        |     |  |
|---------------------------|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|--|----------|------------------------|-----|--|
| No                        | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |               |                    |               |              | Mutu Buku  |          |                        | Ket |  |
|                           |  | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan Kelengkapan  | Waktu    | Output                 |     |  |
| 1                         | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9  | 10       | 11                     | 12  |  |
| 1                         | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</i>                                |              |               |                    |               |              |  |          |                        |     |  |
| 1.1                       | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |  | 2 menit  | Nomor Antrian          |     |  |
| 1.2                       | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              | 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap<br>2. Fotokopi Intipan akta perkawinan<br>3. KTP el Asli dan KK Asli | 5 menit  | Sudah di verifikasi    |     |  |
| 1.3                       | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                 |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  | Persyaratannya lengkap |     |  |
| 1.4                       | Petugas Mengentry/ input data ke dalam Aplikasi Sisk   |              |               |                    |               |              |  |          |                        |     | data dokumen selesai di input                    |
| 1.5                       | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundang-undangan TTE oleh kadiv |              |               |                    |               |              |  | 10 menit |                        |     | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TTE kadiv |
| 1.6                       | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsp  |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  |                        |     | Pengarsipan dokumen                              |
| 1.7                       | Melakukan Percetakan   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  |                        |     | Intipan dokumen                                  |
| 1.8                       | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                   |              |               |                    |               |              |  | 5 menit  |                        |     | Intipan dokumen                                  |

## 17. SOP Pembatalan Perceraian

| SOP PEMBATALAN PERCERAIAN |  |              |               |                    |               |              |   |          |  |     |
|---------------------------|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|---|----------|--|-----|
| No                        | Uraian Prosedur  | Pejabat      |               |                    |               |              | Materi Buku   |          |  | Ket |
|                           |  | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Peryaratan Kelengkapan  | Waktu    | Output   |     |
| 1                         | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9   | 10       | 11   | 12  |
| 1                         | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</i>                                |              |               |                    |               |              |   |          |  |     |
| 1.1                       | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |   | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |     |
| 1.2                       | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              | 1. Formulir pelaporan pencatatan sivil (F-2.01)<br>2. Salinan Putusan Pengadilan<br>3. Kutipan akta perceraian asli<br>4. KTP el Asli dan KK Asli | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |     |
| 1.3                       | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                 |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |     |
| 1.4                       | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Sisk  |              |               |                    |               |              |   |          | data dokumen selesai di input                    |     |
| 1.5                       | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundang-undangan TIE oleh kadis |              |               |                    |               |              |   | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TIE kadis |     |
| 1.6                       | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |     |
| 1.7                       | Melakukan Pencetakan   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |
| 1.8                       | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |

## 18. SOP Peristiwa Penting Lainnya

| SOP PERISTIWA PENTING LAINNYA |  |              |               |                    |               |              |   |          |  |     |
|-------------------------------|--|--------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|---|----------|--|-----|
| No                            | Uraian Prosedur  | Pejabat      |               |                    |               |              | Materi Buku   |          |  | Ket |
|                               |  | Front Office | Operator Sisk | Jabatan Fungsional | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Peryaratan Kelengkapan  | Waktu    | Output   |     |
| 1                             | 2  | 3            | 4             | 5                  | 7             | 8            | 9   | 10       | 11   | 12  |
| 1                             | <i>Kartu keluarga Baru (Tidak ada data dalam database Sisk)</i>                                |              |               |                    |               |              |   |          |  |     |
| 1.1                           | Mengambil nomor antrian  |              |               |                    |               |              |   | 2 menit  | Nomor Antrian                                    |     |
| 1.2                           | Menyerahkan berkas permohonan ke petugas   |              |               |                    |               |              | 1. Form F-2.01<br>2. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya<br>3. Kutipan akta Pencatatan Sipil<br>4. Fotokopi KK | 5 menit  | Sudah di verifikasi                              |     |
| 1.3                           | Memeriksa Kelengkapan untuk verifikasi serta validasi awal berkas data Pemohon                 |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Persyaratannya lengkap                           |     |
| 1.4                           | Petugas Mengentry/input data ke dalam Aplikasi Sisk  |              |               |                    |               |              |   |          | data dokumen selesai di input                    |     |
| 1.5                           | Melakukan verifikasi serta validasi terakhir untuk Pengajuan perundang-undangan TIE oleh kadis |              |               |                    |               |              |   | 10 menit | Intipan dokumen telah di ajukan dan di TIE kadis |     |
| 1.6                           | Pengarsipan berkas data oleh petugas Arsip   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Pengarsipan dokumen                              |     |
| 1.7                           | Melakukan Pencetakan   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |
| 1.8                           | Penyerahan ke petugas distribusi untuk diserahkan ke pemohon                                   |              |               |                    |               |              |   | 5 menit  | Intipan dokumen                                  |     |

#### 4. Indikator Kinerja dalam SOP

Untuk memastikan pelaksanaan SOP berjalan efektif, setiap proses pelayanan dilengkapi dengan indikator kinerja utama (IKU) sebagai berikut:

| Aspek                      | Indikator                | Target Tahunan (2025-2026)      |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Waktu pelayanan rata-rata  | ≤ 2 hari kerja           | 90% layanan selesai tepat waktu |
| Akurasi data kependudukan  | ≥ 99% valid              | 0,5% toleransi kesalahan        |
| Kepuasan masyarakat (IKM)  | ≥ 85 (Baik)              | Berdasarkan survei tahunan      |
| Persentase layanan digital | ≥ 70% dari total layanan | Implementasi SIAK Terpusat      |

Sumber : *IKU Disdukcapil 2025*

Indikator ini akan menjadi tolok ukur penilaian kinerja pegawai fungsional teknis dan bahan evaluasi dalam LAKjIP Disdukcapil Kabupaten Pidie.<sup>58</sup>

#### 5. Mekanisme Evaluasi dan Pengawasan SOP

Pelaksanaan SOP di UPTD akan diawasi dan dievaluasi secara berjenjang dan berkala, baik secara internal maupun eksternal, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi Internal oleh Kepala UPTD setiap triwulan untuk menilai efektivitas penerapan SOP dan kualitas pelayanan.
- b. Supervisi Teknis oleh Disdukcapil Kabupaten Pidie setiap semester melalui kegiatan monitoring dan audit pelayanan.

---

<sup>58</sup>LAKjIP Disdukcapil Kabupaten Pidie Tahun 2024, Bab IV Indikator Kinerja Pelayanan.

- c. Evaluasi Eksternal oleh Disdukcapil Aceh dan Ditjen Dukcapil Kemendagri terkait kesesuaian penerapan SOP dengan NSPK nasional.
- d. Umpan Balik Masyarakat melalui survei kepuasan publik, aplikasi pengaduan digital, serta forum konsultasi publik daerah.<sup>59</sup>

Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan dan penyempurnaan SOP secara berkelanjutan (*continuous improvement*) sesuai prinsip *Total Quality Management* (TQM) di sektor pelayanan publik.

#### **6. Integrasi SOP dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**

Sebagai bagian dari modernisasi tata kelola pelayanan publik, seluruh SOP UPTD Dukcapil akan diintegrasikan dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kabupaten Pidie, sesuai amanat Permendagri Nomor 95 Tahun 2018. Integrasi ini mencakup:

- a. Pemanfaatan aplikasi layanan daring untuk pendaftaran dan pelacakan status permohonan dokumen;
- b. Penggunaan tanda tangan elektronik (TTE) bersertifikat untuk pengesahan dokumen;
- c. Implementasi dashboard kinerja digital untuk memantau volume layanan, waktu penyelesaian, dan kepuasan publik secara real time;
- d. Pengarsipan dokumen digital berbasis cloud storage yang

---

<sup>59</sup> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Aceh, *Panduan Monitoring dan Evaluasi Layanan Adminduk Daerah Tahun 2023*, hlm. 5.

terhubung dengan server SIAK Pusat.<sup>60</sup>

Dengan sistem ini, UPTD di Tangse dan Muara Tiga dapat melayani masyarakat dengan efisiensi waktu hingga 60% lebih cepat dibandingkan metode manual sebelumnya, serta memperkuat keamanan data kependudukan.

SOP merupakan fondasi operasional yang menjamin seluruh kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie berjalan sesuai dengan asas transparansi, efektivitas, akuntabilitas, dan kepastian hukum. Penerapan SOP yang seragam dan berbasis digital akan memperkuat profesionalisme aparatur, meningkatkan kepercayaan publik, dan mendukung integrasi data nasional.

Dengan adanya SOP yang jelas, terukur, dan sesuai dengan NSPK nasional, UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse dan Muara Tiga diharapkan menjadi model pelayanan kependudukan terdepan di tingkat kabupaten, sejalan dengan visi “Dukcapil Go Digital” yang dicanangkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

## **E. Sumber Daya yang Meliputi Pegawai, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana**

### **1. Sumber Daya Pegawai**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen kunci dalam efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik, termasuk pelayanan administrasi kependudukan. Berdasarkan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Tahun 2024, jumlah keseluruhan pegawai Disdukcapil tercatat

---

<sup>60</sup> Permendagri Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

sebanyak 51 orang, yang terdiri dari 26 Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 25 tenaga kontrak. Dari jumlah tersebut, hanya sekitar 35 pegawai yang secara langsung menangani pelayanan teknis kependudukan, sementara sisanya bertugas di bidang administrasi dan pengelolaan data.<sup>61</sup>

Keterbatasan jumlah pegawai ini menjadi salah satu faktor utama belum optimalnya pelayanan kependudukan di wilayah yang jauh dari pusat kabupaten seperti Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga. wilayah ini memiliki jumlah penduduk cukup besar dengan topografi yang didominasi daerah pegunungan dan akses jalan berkelok.<sup>62</sup> Kondisi ini menyebabkan pelayanan keliling (*mobile service*) yang dilakukan oleh petugas dari Sigli tidak mampu menjangkau seluruh masyarakat secara rutin dan efisien.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) diperlukan agar distribusi pegawai dapat lebih proporsional dan fungsional. Berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab-ABK) yang dilakukan pada tahun 2025, kebutuhan pegawai untuk setiap UPTD minimal berjumlah 8-10 orang, yang terdiri dari:

1. 1 (satu) Kepala UPTD,
2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha,
3. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi operator SIAK, petugas pelayanan lapangan, dan arsiparis.

Dengan demikian, total kebutuhan pegawai untuk UPTD di Tangse dan Muara Tiga adalah 8-10 orang, yang sebagian besar dapat dioptimalkan dari pegawai yang sudah ada di kantor pusat

---

<sup>61</sup> LAKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Tahun 2024, Bab III Kinerja Pelayanan Adminduk.

<sup>62</sup> BPS Kabupaten Pidie, *Kecamatan Tangse, Geumpang, dan Muara Tiga Dalam Angka 2023*, hlm. 3-6.

melalui mekanisme redistribusi. Kebijakan ini sesuai dengan amanat Pasal 12 ayat (2) huruf d Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang menegaskan bahwa penyediaan SDM merupakan bagian integral dari pelaksanaan urusan wajib pelayanan dasar.<sup>63</sup>

## **2. Sumber Pembiayaan**

Dari sisi pembiayaan, kebutuhan anggaran pembentukan dan operasional UPTD Disdukcapil direncanakan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Pidie dan sumber lainnya sah dan tidak mengikat. Berdasarkan Rencana Kerja Disdukcapil Tahun 2025, total alokasi anggaran untuk urusan administrasi kependudukan mencapai Rp6,2 miliar, dengan sekitar Rp1,2 miliar (20%) diarahkan untuk pembentukan dan penguatan kapasitas dua UPTD baru.<sup>64</sup>

Rincian proyeksi kebutuhan pembiayaan tersebut meliputi:

- a. Belanja pegawai sebesar ±Rp720 juta per tahun;
- b. Belanja sarana dan prasarana pelayanan (peralatan perekaman, jaringan internet, dan perangkat komputer) sebesar ±Rp280 juta per unit UPTD;
- c. Pelatihan teknis SDM dan sertifikasi operator SIAK sebesar ±Rp150 juta per tahun.

Total pembiayaan untuk dua UPTD selama dua tahun awal implementasi (2025-2026) diperkirakan mencapai Rp2,4 miliar, termasuk pengadaan perangkat digital dan konektivitas data terintegrasi dengan pusat server Disdukcapil Kabupaten.<sup>65</sup>

---

<sup>63</sup> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 12 ayat (2).

<sup>64</sup> RKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Tahun 2025, Program Peningkatan Pelayanan Adminduk, hlm. 42.

<sup>65</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Rencana Kebutuhan Pembiayaan UPTD Dukcapil*

Pembiayaan tersebut sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yang menegaskan bahwa pendanaan UPTD dapat dibebankan pada APBD Kabupaten/Kota sesuai kemampuan keuangan daerah. Selain itu, Dinas Dukcapil juga dapat memperoleh bantuan hibah perangkat digital dari Ditjen Dukcapil melalui skema *Digital ID Modernization Program*.<sup>66</sup>

### **3. Sarana dan Prasarana**

Aspek sarana dan prasarana merupakan faktor penentu keberhasilan operasional UPTD. Berdasarkan hasil inventarisasi aset daerah dan rencana kerja Disdukcapil Tahun 2025, rencana kebutuhan sarana prasarana minimal yang akan disiapkan untuk UPTD di dua kecamatan adalah sebagai berikut:

#### **a. Gedung Pelayanan Publik**

Gedung pelayanan direncanakan menempati salah satu gedung milik Pemerintah Kabupaten serta menyewa ruko atau rumah yang strategis dan mudah dijangkau Masyarakat, untuk UPTD Kecamatan Tangse maka gedung yang rencana akan digunakan merupakan pinjam pakai gedung Dinas Pendidikan yang ada di Kecamatan Tangse sedangkan kantor untuk UPTD wilayah Muara Tiga ditempatkan pada kantor Camat Kecamatan Muara Tiga. Setiap UPTD akan memiliki ruang *front office* untuk pelayanan langsung dan *back office* untuk entri data dan verifikasi dokumen.

---

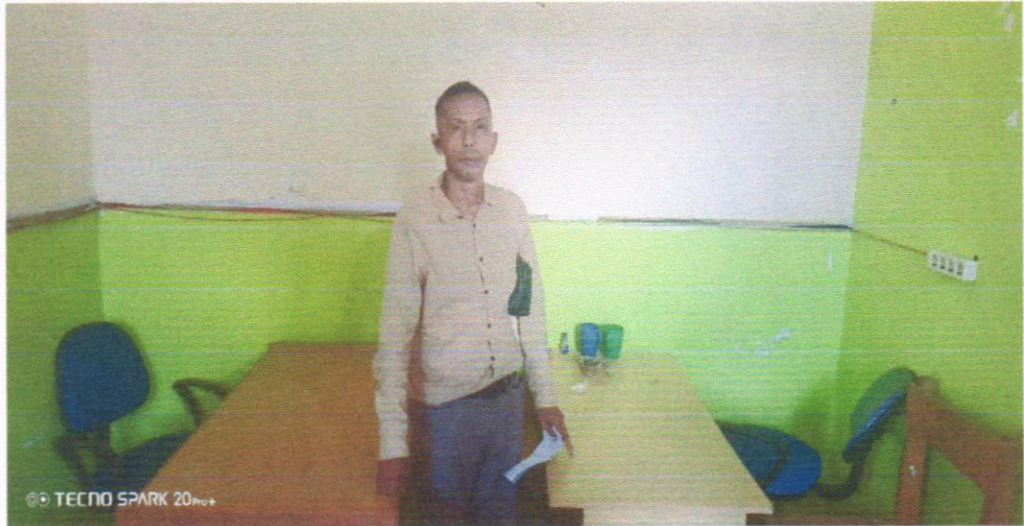
2025–2026, Lampiran II.

<sup>66</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 7 ayat (2).

1. Ruang Kantor UPTD Tangse



## 2. Ruangan UPTD Muara Tiga



b. Perangkat Teknologi Informasi dan Digitalisasi

Setiap UPTD akan dilengkapi dengan:

- 1) 5 unit komputer dan 2 printer laser warna,
- 2) 1 set perangkat perekaman biometrik e-KTP (biometric kit),
- 3) Koneksi VPN terintegrasi ke server pusat SIAK,
- 4) Jaringan internet dan Wi-Fi publik,

Fasilitas ini akan memungkinkan UPTD melakukan pelayanan perekaman, penerbitan, dan pelaporan dokumen kependudukan secara real-time dan terhubung dengan database nasional Ditjen Dukcapil.<sup>67</sup>

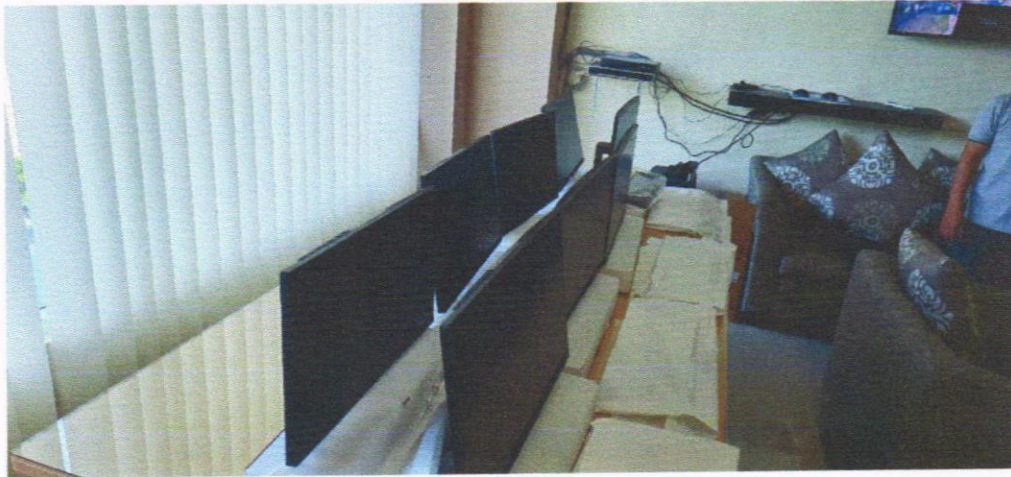
Penyediaan sarana dan prasarana ini diatur sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (1) Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yang menegaskan bahwa pembentukan UPTD wajib mempertimbangkan ketersediaan fasilitas pelayanan dan kemampuan daerah dalam menyediakan dukungan logistik pelayanan publik.<sup>68</sup> Adapun Sarana yang dimiliki UPTD Adalah :

---

<sup>67</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, Rencana Pengadaan Perangkat Digitalisasi Pelayanan 2025, hlm. 5.

<sup>68</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 3 ayat (1).

1. Komputer



2. Scant Persyaratan Dokumen Kependudukan



3. Ribbon Cetak KTP



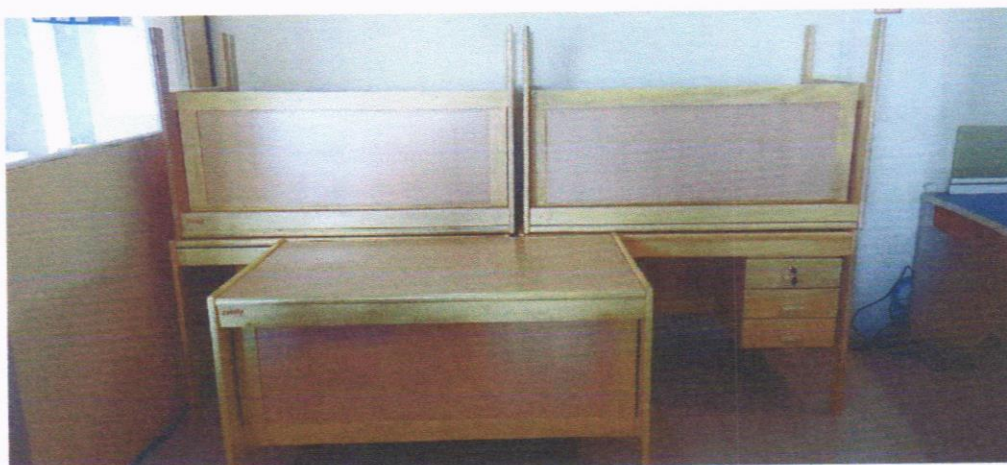
4. Ribbon Cetak Film KTP EL



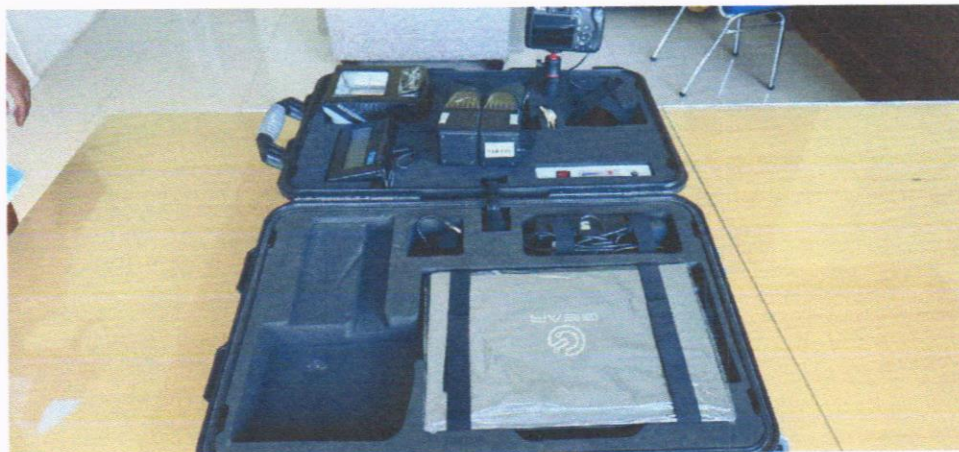
5. Ribbon Cetak KIA



6. Meja



7. Alat Perekam KTP El Portabel



8. Alat Perekam KTP El



9. Printer Warna



#### 10. Printer Cetak KIA



#### 4. Dukungan Teknologi dan Integrasi Data

Pemerintah Kabupaten Pidie melalui Disdukcapil juga menyiapkan integrasi teknologi pelayanan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat. Sistem ini memungkinkan UPTD di kecamatan untuk langsung mengakses, memperbarui, dan mencetak dokumen kependudukan tanpa perlu konfirmasi manual ke pusat kabupaten. Dengan sistem ini, proses penerbitan KTP-el, KK, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian dapat dilakukan dalam waktu kurang dari 24 jam.<sup>69</sup>

---

<sup>69</sup> Ditjen Dukcapil Kemendagri, *Pedoman Teknis Implementasi SIAK Terpusat*

Selain itu, integrasi data kependudukan dengan sistem informasi lainnya seperti Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan data bantuan sosial terintegrasi (DTKS) akan memperkuat validitas data pembangunan. Hal ini sejalan dengan arah kebijakan nasional *Satu Data Indonesia* sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019.<sup>70</sup>

## 5. Analisis Kelayakan dan Efektivitas

Berdasarkan keseluruhan aspek sumber daya di atas pegawai, pembiayaan, sarana, dan prasarana dapat disimpulkan bahwa pembentukan UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga layak dan strategis untuk dilaksanakan. Kelayakan tersebut memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (3) Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yaitu:

- a. Memiliki kegiatan teknis operasional yang berkelanjutan;
- b. Memerlukan sarana dan prasarana khusus;
- c. Didukung oleh kebutuhan pegawai dan pembiayaan tersendiri;
- d. Dibentuk untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.<sup>71</sup>

Implementasi UPTD di dua kecamatan tersebut juga diharapkan dapat meningkatkan kepuasan masyarakat (IKM) dari skor rata-rata 79,4 pada tahun 2024 menjadi di atas 85 pada tahun 2026, serta menurunkan rasio penduduk tanpa dokumen kependudukan hingga di bawah 3% dari total penduduk wilayah kerja.<sup>72</sup> Dengan dukungan SDM profesional, anggaran memadai,

---

2023–2025, hlm. 8.

<sup>70</sup> Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.

<sup>71</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 2 ayat (3).

<sup>72</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2024*, hlm. 11.

serta fasilitas modern, UPTD Dukcapil di Kabupaten Pidie akan menjadi model desentralisasi pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berkeadilan.

#### **F. Jabatan Fungsional Teknis**

Pelayanan administrasi kependudukan merupakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Oleh karena itu, keberhasilan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sangat bergantung pada keberadaan dan kapasitas jabatan fungsional teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Dalam konteks pembentukan UPTD Dukcapil Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga, keberadaan jabatan fungsional teknis menjadi aspek krusial karena sifat pelayanan kependudukan bersifat langsung kepada masyarakat (*direct service*), menuntut ketepatan data, kecepatan waktu, dan kompetensi aparatur dalam mengoperasikan sistem informasi kependudukan berbasis digital.

Sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 8 ayat (1) Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, UPTD Dukcapil wajib didukung oleh pejabat fungsional teknis sesuai dengan bidang tugasnya dalam pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan data kependudukan.<sup>73</sup>

Secara faktual, saat ini Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Tangse dan Muara Tiga sudah memiliki pejabat yang diangkat secara resmi ke dalam Jabatan Fungsional Teknis tertentu maupun jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan

---

<sup>73</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pasal 8 ayat (1).

perundang-undangan.

Kondisi ini telah terpenuhinya kompetensi administratif dan teknis yang dipersyaratkan untuk pengangkatan ke dalam jabatan fungsional bidang administrasi kependudukan, sebagaimana diatur dalam:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Administrator Data Kependudukan, dan
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, khususnya Pasal 4 ayat (2), yang mengharuskan tersedianya Jabatan Fungsional Teknis sebagai unsur pelaksana pelayanan adminduk di setiap UPTD.

Namun demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie telah memiliki delapan (8) pejabat fungsional bidang kependudukan yang aktif pada kantor induk, yang terdiri dari berbagai jenjang keahlian (Ahli Muda dan Ahli Pertama).

Sebagai bagian dari kebijakan redistribusi sumber daya manusia dan dalam rangka pemenuhan standar pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Permendagri 120/2017, telah ditetapkan bahwa dua (2) pejabat fungsional ahli muda akan ditempatkan pada UPTD Tangse dan UPTD Geumpang untuk memperkuat pelaksanaan fungsi teknis operasional.

Adapun dua pejabat fungsional yang dimaksud adalah:

1. Rosmaniah, S.Sos., Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pidie Nomor 821.23/035/2023 tanggal 12 Januari 2023, tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Pidie, Direncanakan untuk ditempatkan di UPTD Dukcapil Kecamatan Tangse sebagai pejabat fungsional pengelola database dan verifikasi data kependudukan.

2. Nila Kusuma, S.E., Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pidie Nomor 821.23/036/2023 tanggal 12 Januari 2023, tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie, Direncanakan untuk ditempatkan di UPTD Dukcapil Kecamatan Muara Tiga sebagai pejabat fungsional bidang administrasi data kependudukan dan operator SIAK.

Penempatan dua pejabat fungsional ahli muda tersebut merupakan bagian dari strategi transisi kelembagaan UPTD, agar saat mulai beroperasi, kedua UPTD telah memenuhi unsur jabatan fungsional teknis yang menjadi syarat wajib pembentukan UPTD.

Langkah ini sekaligus menunjukkan komitmen Pemerintah Kabupaten Pidie untuk memastikan bahwa setiap UPTD memiliki struktur organisasi yang lengkap, operasional, dan sesuai norma kepegawaian nasional.

Selain itu, proses peningkatan kompetensi aparatur UPTD lainnya sedang berlangsung melalui:

- a. Pelatihan dan sertifikasi teknis kependudukan bekerja sama dengan Balai Diklat Kependudukan dan Catatan Sipil Kemendagri,
- b. Program mentoring internal oleh pejabat fungsional senior di kantor induk, dan
- c. Pengusulan formasi jabatan fungsional baru pada tahun anggaran 2026 untuk memastikan keberlanjutan layanan di tingkat kecamatan.

Dengan demikian, keberadaan Jabatan Fungsional Teknis di UPTD Tangse dan Muara Tiga telah terjamin secara kelembagaan dan administratif, serta sejalan dengan ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (2) Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yang menyatakan bahwa setiap UPTD wajib memiliki unsur pelaksana teknis berupa pejabat fungsional kependudukan sebagai bagian dari efektivitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di daerah.

### **1. Jenis dan Klasifikasi Jabatan Fungsional Teknis**

Jabatan fungsional teknis di UPTD Dukcapil merupakan jabatan keahlian dan keterampilan yang secara langsung melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional, serta ketentuan teknis Ditjen Dukcapil, jabatan fungsional teknis yang diperlukan di UPTD meliputi:

Jumlah jabatan fungsional teknis minimal yang harus ada dalam satu UPTD disesuaikan dengan beban kerja dan volume pelayanan, sebagaimana hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab-ABK) tahun 2025. Berdasarkan hasil kajian tersebut, setiap UPTD idealnya memiliki 2-4 pejabat fungsional teknis yang aktif melaksanakan pelayanan kependudukan.<sup>74</sup>

### **2. Peran Jabatan Fungsional dalam Pelayanan UPTD Dukcapil**

Jabatan fungsional teknis memiliki peran strategis dalam memastikan terselenggaranya pelayanan kependudukan yang cepat, akurat, dan berbasis data. Adapun kontribusi utama

---

<sup>74</sup> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie, *Analisis Jabatan dan Beban Kerja (Anjab-ABK) 2025*, hlm. 23.

jabatan fungsional teknis dalam operasional UPTD meliputi:

a. Peningkatan Akurasi Data Kependudukan

Pejabat fungsional teknis, khususnya Analis Data Kependudukan, berperan dalam menjamin integritas data dengan melakukan validasi identitas, pemadanan data antarinstansi, dan sinkronisasi ke database nasional Ditjen Dukcapil. Hal ini mendukung kebijakan *Satu Data Indonesia* sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019.<sup>75</sup>

b. Percepatan Penerbitan Dokumen

Melalui kehadiran Operator SIAK dan Pelaksana Pendaftaran Penduduk, proses penerbitan dokumen seperti KTP-el, KK, Akta Kelahiran, dan KIA dapat diselesaikan secara *real-time* di lokasi pelayanan UPTD tanpa perlu dikirim ke Sigli. Sistem ini memangkas waktu pelayanan dari rata-rata 7 hari menjadi 1-2 hari kerja.<sup>76</sup>

c. Penguatan Pelayanan Inklusif dan Responsif Gender

Pejabat fungsional teknis juga berperan dalam memastikan pelayanan yang inklusif, terutama bagi kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan masyarakat miskin. Mereka terlibat langsung dalam program Pelayanan Jemput Bola (Jebol Dukcapil) di wilayah perbukitan dan pesisir yang sulit dijangkau.<sup>77</sup>

d. Digitalisasi dan Modernisasi Layanan

---

<sup>75</sup> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie, *Analisis Jabatan dan Beban Kerja (Anjab-ABK) 2025*, hlm. 23.

<sup>76</sup> Disdukcapil Kabupaten Pidie, *Laporan Evaluasi Pelayanan Semester II Tahun 2024*, hlm. 12.

<sup>77</sup> Ditjen Dukcapil Kemendagri, *Pedoman Pelayanan Jemput Bola Adminduk 2022*, hlm. 7.

Petugas teknis bertanggung jawab mengoperasikan sistem SIAK Terpusat dan integrasi layanan dengan aplikasi SIPD serta sistem pelayanan publik lainnya (BPJS, Dapodik, dan DTKS). Jabatan ini mendorong transformasi digital di bidang kependudukan sebagaimana diatur dalam *Roadmap Transformasi Digital Adminduk 2020-2025*.<sup>78</sup>

e. Akuntabilitas Pelayanan dan Pengawasan Mutu

Fungsional teknis wajib menyusun laporan kinerja dan data harian layanan (volume, jenis dokumen, waktu pelayanan) untuk dimasukkan dalam *dashboard monitoring* Disdukcapil Kabupaten. Mekanisme ini memastikan setiap pelayanan dapat diaudit secara transparan dan akuntabel.<sup>79</sup>

### **3. Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional**

Sebagai bagian dari penguatan kapasitas aparatur, Pemerintah Kabupaten Pidie melalui Disdukcapil menetapkan program pengembangan kompetensi teknis dan digitalisasi layanan bagi pejabat fungsional, meliputi:

- a. Pelatihan Teknis SIAK dan Digital ID bekerja sama dengan Ditjen Dukcapil Kemendagri;
- b. Workshop Validasi Data Kependudukan dan Keamanan Siber (*Cyber Security*) bagi Analis Data Kependudukan;
- c. Pelatihan Manajemen Arsip dan Tata Naskah Elektronik bagi Petugas Arsiparis;
- d. Bimbingan Teknis Pelayanan Prima dan Etika Pelayanan

---

<sup>78</sup> Direktorat Jenderal Dukcapil, *Roadmap Transformasi Digital Administrasi Kependudukan 2020-2025*, Kemendagri, 2021.

<sup>79</sup> LAKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Tahun 2024, Bab IV.

Publik;

- e. Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan *PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2023* tentang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional.<sup>80</sup>

#### **4. Struktur dan Penempatan Jabatan Fungsional di UPTD**

Struktur organisasi UPTD Dukcapil secara fungsional akan menempatkan pejabat fungsional teknis di bawah koordinasi langsung Kepala UPTD, dengan dua bidang utama:

- a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (meliputi operator SIAK dan petugas perekaman);
- b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (meliputi petugas akta kelahiran, kematian, dan perubahan status).

Masing-masing bidang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior (minimal jenjang Ahli Pertama atau Pelaksana Lanjutan), sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017.<sup>81</sup> Penempatan jabatan ini memperkuat prinsip spesialisasi fungsional, di mana setiap petugas memiliki indikator kinerja individu (IKU) yang terukur seperti jumlah dokumen diterbitkan, kecepatan waktu pelayanan, dan kepuasan pengguna layanan.

Dengan mempertimbangkan kondisi geografis, beban kerja pelayanan, dan arah kebijakan nasional dalam desentralisasi administrasi kependudukan, keberadaan jabatan fungsional teknis pada UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse dan Muara Tiga merupakan prasyarat utama efektivitas layanan publik. Struktur fungsional ini akan memastikan layanan administrasi

---

<sup>80</sup> PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional.

<sup>81</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 9.

kependudukan menjadi lebih profesional, cepat, akurat, dan berbasis data digital, sekaligus memperkuat pelaksanaan prinsip *Good Governance* di tingkat daerah.

#### **G. Keserasian hubungan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota**

Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam kerangka desentralisasi asimetris dan otonomi daerah, hubungan antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota menuntut adanya keserasian (harmoni) dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan urusan kependudukan.

Keserasian ini menjadi kunci penting untuk menjamin keterpaduan data kependudukan, efektivitas layanan publik, serta efisiensi penggunaan sumber daya pemerintah di berbagai tingkatan pemerintahan. Oleh karena itu, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie pada wilayah Kecamatan Tangse dan Muara Tiga harus tetap berada dalam satu sistem tata kelola yang selaras dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Aceh maupun Pemerintah Pusat melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri (Ditjen Dukcapil Kemendagri).<sup>82</sup>

##### **1. Prinsip Keserasian dan Pembagian Urusan**

Menurut ketentuan Pasal 9 ayat (2) dan (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, urusan pemerintahan konkuren

---

<sup>82</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pasal 2 dan 3.

dibagi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan eksternalitas, serta kepentingan strategis nasional. Dalam konteks urusan administrasi kependudukan, pembagian kewenangan tersebut diatur lebih lanjut melalui Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, yang menegaskan:

- a. Pemerintah Pusat berwenang menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pengelolaan basis data kependudukan nasional;
- b. Pemerintah Provinsi berperan sebagai pembina dan pengawas penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- c. Pemerintah Kabupaten/Kota bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.<sup>83</sup>

Dengan demikian, UPTD Disdukcapil Kabupaten Pidie dibentuk sebagai perpanjangan tangan pelaksanaan pelayanan publik di tingkat kecamatan, namun tetap tunduk pada NSPK yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan dibina oleh Pemerintah Provinsi Aceh melalui Dinas Registrasi Kependudukan Aceh (Disdukcapil Aceh).

## **2. Pola Hubungan dan Koordinasi Kelembagaan**

Keserasian hubungan kelembagaan antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota diwujudkan melalui mekanisme koordinasi yang bersifat vertikal dan horizontal, mencakup aspek teknis, pembinaan, dan pelaporan. Adapun bentuk hubungan dimaksud antara lain:

---

<sup>83</sup> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lampiran Pembagian Urusan Konkuren.

a. Hubungan Pembinaan Teknis dan Supervisi

Pemerintah Provinsi Aceh melalui Disdukcapil Aceh memiliki kewenangan pembinaan terhadap Disdukcapil Kabupaten Pidie, termasuk UPTD yang dibentuk di tingkat kecamatan. Pembinaan tersebut mencakup pelatihan teknis, pendampingan implementasi *SIAK Terpusat*, evaluasi kinerja, serta peningkatan kompetensi pejabat fungsional teknis.<sup>84</sup>

b. Hubungan Pengendalian dan Pelaporan

UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan pelayanan kependudukan secara berjenjang dan periodik melalui Disdukcapil Kabupaten ke Disdukcapil Aceh, kemudian diteruskan ke Ditjen Dukcapil Kemendagri. Mekanisme pelaporan ini diatur dalam Pasal 11 ayat (1) Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yang mewajibkan kepala UPTD melaporkan hasil kinerja kepada kepala dinas sebagai bagian dari akuntabilitas pelayanan publik.<sup>85</sup>

c. Hubungan Sinkronisasi Data dan Sistem Informasi

Keserasian juga diwujudkan melalui integrasi data kependudukan berbasis sistem *SIAK Terpusat*. Pemerintah Provinsi berperan dalam memastikan seluruh kabupaten/kota menggunakan *platform* data yang sama agar terwujud *single identity number* nasional. UPTD di Kabupaten Pidie akan beroperasi dalam sistem yang sama dan terkoneksi langsung ke pusat data provinsi dan nasional.<sup>86</sup>

---

<sup>84</sup> Dinas Registrasi Kependudukan Aceh, *Rencana Strategis (Renstra) 2023–2026*, hlm. 17.

<sup>85</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, Pasal 11 ayat (1).

<sup>86</sup> Ditjen Dukcapil Kemendagri, *Pedoman Implementasi SIAK Terpusat 2024–2025*, hlm. 9.

#### d. Hubungan Pembiayaan dan Bantuan Keuangan

Dalam rangka pemerataan layanan publik, Pemerintah Provinsi dapat memberikan dukungan pendanaan melalui Bantuan Keuangan Bersifat Khusus (BKK) kepada kabupaten/kota, termasuk pengadaan sarana prasarana UPTD Dukcapil di daerah terpencil. Skema ini sejalan dengan ketentuan Pasal 25 ayat (1) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.<sup>87</sup>

### **3. Sinergi Perencanaan dan Implementasi Program**

Keserasian hubungan antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Pidie tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga substantif dalam perencanaan dan pelaksanaan program. Melalui mekanisme Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Provinsi dan Kabupaten, program prioritas kependudukan seperti peningkatan cakupan perekaman KTP-el, pencatatan kelahiran, dan digitalisasi layanan Dukcapil disusun secara terkoordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan.

Selain itu, Pemerintah Aceh telah menetapkan arah kebijakan digitalisasi administrasi kependudukan dan pemerataan layanan berbasis kecamatan.<sup>88</sup> UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie merupakan implementasi langsung dari kebijakan tersebut di tingkat lokal, yang diharapkan menjadi model percontohan di wilayah tengah dan barat Aceh.

### **4. Harmonisasi Kebijakan dan Standar Pelayanan**

Harmonisasi antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten

---

<sup>87</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 25 ayat (1).

<sup>88</sup> Pemerintah Aceh, *RPJMA 2023–2026*, Bab IV Kebijakan Reformasi Administrasi Kependudukan.

dilakukan melalui kesepahaman atas Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang administrasi kependudukan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan SPM, pemerintah kabupaten wajib memastikan capaian SPM pada setiap jenis layanan dasar, termasuk kepemilikan dokumen kependudukan minimal 98% penduduk wajib KTP-el.<sup>89</sup>

Untuk mencapai target tersebut, Pemerintah Provinsi memberikan bimbingan teknis, pemantauan capaian, serta intervensi kebijakan bila diperlukan. Pemerintah Kabupaten Pidie melalui UPTD bertugas melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat, melaporkan capaian, dan melakukan pembaruan data secara berkala ke sistem provinsi dan nasional.

## **5. Prinsip Keserasian dalam Pelayanan Publik Terpadu**

Dalam konteks reformasi birokrasi dan pelayanan publik, keserasian hubungan antar tingkat pemerintahan tidak hanya dilihat dari aspek kewenangan formal, tetapi juga sinkronisasi pelayanan lintas sektor. Pemerintah Provinsi Aceh melalui Digital Service Integration Framework menekankan pentingnya integrasi layanan kependudukan dengan sektor lain seperti pendidikan, kesehatan, bantuan sosial, dan ketenagakerjaan.<sup>90</sup>

Melalui UPTD Dukcapil di Kabupaten Pidie, masyarakat di wilayah terpencil seperti Tangse dan Muara Tiga akan dapat mengakses layanan kependudukan sekaligus memperoleh integrasi dengan data kesehatan dan pendidikan secara daring (online). Pola ini merupakan bentuk nyata keserasian operasional antara kebijakan provinsi dan pelaksanaan di kabupaten.

---

<sup>89</sup> Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal, Lampiran I.

<sup>90</sup> Pemerintah Aceh, *Digital Service Integration Framework 2024*, hlm. 5.

## 6. Evaluasi dan Mekanisme Pengawasan

Hubungan antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten juga mencakup aspek evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Sesuai dengan Pasal 372 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah memiliki fungsi pembinaan dan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten/kota.

Dalam pelaksanaan fungsi tersebut, Gubernur Aceh melalui Disdukcapil Aceh akan melakukan:

- a. Evaluasi kinerja layanan UPTD Dukcapil secara tahunan, mencakup kecepatan layanan, kepuasan masyarakat, dan akurasi data;
- b. Supervisi implementasi SIAK Terpusat dan keamanan data kependudukan;
- c. Rekomendasi peningkatan kapasitas SDM dan infrastruktur pelayanan.<sup>91</sup>

Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar bagi Pemerintah Kabupaten untuk melakukan perbaikan layanan serta menjadi acuan bagi provinsi dalam memberikan pembinaan lanjutan.

Keserasian hubungan antara Pemerintah Provinsi Aceh dan Pemerintah Kabupaten Pidie dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan diwujudkan melalui koordinasi kebijakan, pembinaan teknis, harmonisasi program, dan integrasi sistem data.

Pembentukan UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga merupakan langkah strategis yang tidak hanya

---

<sup>91</sup> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Pasal 372.

mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga memperkuat hubungan kelembagaan antar tingkat pemerintahan.

Dengan dukungan kebijakan provinsi dan nasional, sinergi ini diharapkan mampu menciptakan pelayanan kependudukan yang merata, efisien, dan berstandar nasional, sejalan dengan semangat otonomi daerah yang berkeadilan dan efektif.

## **BAB III**

### **ANALISIS BEBAN KERJA**

#### **A. Analisis Perumusan Beban Kerja**

Analisis Beban Kerja (ABK) merupakan instrumen manajemen yang krusial untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) secara objektif dan terukur. Dalam konteks usulan pembentukan UPTD Disdukcapil Kabupaten Pidie, ABK menjadi landasan teknokratis utama untuk memproyeksikan struktur organisasi, jumlah, dan kualifikasi pegawai yang ideal. Proses ini mutlak diperlukan guna menjamin efektivitas dan efisiensi pelayanan, serta memastikan bahwa pembentukan UPTD didasarkan pada data yang valid, sejalan dengan amanat PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.<sup>92</sup> ABK digunakan untuk mengukur beban kerja setiap jabatan berdasarkan volume kerja, waktu penyelesaian, dan frekuensi pelaksanaan kegiatan.<sup>93</sup>

Dalam konteks UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie, analisis ini menjadi landasan teknokratis dalam menentukan jumlah pegawai dan pembagian fungsi di enam wilayah prioritas, yakni Kecamatan Tangse, Geumpang, Mane, Muara Tiga, Padang Tiji dan Batee yang memiliki topografi berbeda dan tingkat kepadatan penduduk yang bervariasi.

Tujuan dilakukannya analisis beban kerja pada pembentukan UPTD Dukcapil antara lain untuk:

1. Menentukan jumlah pegawai yang proporsional dengan beban pelayanan administrasi kependudukan di masing-masing kecamatan;

---

<sup>92</sup> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

<sup>93</sup> Ibid.

2. Menyesuaikan kualifikasi dan kompetensi pegawai dengan jenis pekerjaan dan tanggung jawab jabatan;
3. Menilai efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi dalam melaksanakan pelayanan publik;
4. Mengoptimalkan distribusi sumber daya manusia antara kantor pusat Disdukcapil dengan UPTD di lapangan;
5. Menjadi dasar perencanaan formasi ASN dan non-ASN, serta penyusunan kebutuhan anggaran dan sarana prasarana.<sup>94</sup>

Dari sisi dasar hukum, Pelaksanaan analisis beban kerja dalam pembentukan UPTD Dukcapil berlandaskan pada beberapa ketentuan hukum berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan efisiensi struktur organisasi perangkat daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 3 ayat (1) yang menegaskan bahwa pembentukan unit kerja harus memperhatikan beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
3. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pasal 4 ayat (2) yang menyebutkan bahwa pembentukan UPTD harus memperhatikan kebutuhan pegawai dan sarana prasarana;
4. PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/11797/SJ Tahun 2021 tentang Penyusunan Anjab dan ABK pada Pemerintah

---

<sup>94</sup> Kementerian Dalam Negeri, *Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Beban Kerja bagi Pemerintah Daerah*, 2021.

Daerah.<sup>95</sup>

Dari sisi Metodologi Analisis, Analisis beban kerja pada UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie dilakukan dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif, meliputi:

1. Pendekatan Kuantitatif menggunakan metode *work sampling* dan *task time analysis* berdasarkan volume pelayanan adminduk di setiap kecamatan. Data diperoleh dari laporan *SIAK Terpusat*, LAKjIP 2025, dan rekapitulasi pelayanan semester I tahun 2025.
2. Pendekatan Kualitatif melalui wawancara, observasi lapangan, dan konsultasi teknis dengan pegawai Disdukcapil, camat, serta aparatur gampong untuk mengetahui pola kerja aktual, hambatan, dan kebutuhan personel tambahan.

Secara konseptual, analisis beban kerja adalah suatu kajian sistematis untuk menentukan jumlah pegawai dan kualifikasi jabatan yang diperlukan berdasarkan volume pekerjaan dan waktu penyelesaian kerja tertentu. Menurut Nawawi (2001:13), beban kerja dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu:

1. Uraian pekerjaan (*Job Description*) – yang menjelaskan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab setiap jabatan;
2. Waktu kerja (*Working Time*) – yaitu jumlah jam efektif yang digunakan pegawai untuk bekerja; dan
3. Jumlah tenaga kerja (*Manpower*) – yang menunjukkan kapasitas personel yang tersedia untuk menyelesaikan pekerjaan.<sup>96</sup>

Analisis ini memperhitungkan faktor-faktor berikut:

- a. Volume pelayanan (jumlah dokumen kependudukan diterbitkan

---

<sup>95</sup> Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dukcapil, Pasal 4 ayat (2).

<sup>96</sup> Nawawi, H. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Gadjah Mada University Press.

- per tahun);
- b. Frekuensi kegiatan rutin dan non-rutin;
  - c. Kompleksitas pekerjaan dan tanggung jawab jabatan;
  - d. Jarak geografis dan tingkat kesulitan akses wilayah kerja;
  - e. Ketersediaan sarana dan dukungan teknologi informasi.<sup>97</sup>

Penentuan waktu kerja efektif menjadi komponen penting dalam menghitung kebutuhan pegawai. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah, jam kerja pegawai ditetapkan 37 jam 30 menit per minggu untuk sistem lima hari kerja, yaitu:

- a. Senin–Kamis: 07.30 – 16.00 WIB (dengan istirahat 12.00 – 13.00 WIB);
- b. Jumat: 07.30 – 16.30 WIB (dengan istirahat 11.30 – 13.00 WIB).

Namun, berdasarkan penelitian efektivitas waktu kerja yang tercantum dalam Permendagri Nomor 12 Tahun 2008, waktu kerja produktif atau efektif hanya berkisar 75% dari total jam kerja, karena sebagian waktu digunakan untuk kegiatan non-produktif seperti koordinasi dan transisi antar tugas.

Dengan demikian, waktu kerja efektif Pegawai Negeri Sipil dapat dihitung sebagai berikut:

| Komponen                      | Perhitungan     | Hasil                      |
|-------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Jam kerja per minggu          | 37,5 jam        | 2.250 menit                |
| Hari kerja efektif per tahun  | 233 hari        | -                          |
| Waktu kerja efektif per hari  | 7,5 jam × 75%   | 5 jam 30 menit (330 menit) |
| Waktu kerja efektif per tahun | 233 × 330 menit | 76.890 menit = 1.281,5 jam |

<sup>97</sup> LAKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Tahun 2024, Bab III.

Untuk mempermudah perhitungan, norma waktu efektif pegawai ditetapkan 1.320 jam per tahun sebagaimana digunakan dalam pedoman analisis beban kerja pemerintah daerah.<sup>98</sup>

Berdasarkan Data Konsolidasi Kependudukan Semester I Tahun 2025 yang diperoleh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie, terdapat 446.982 jiwa penduduk, dengan 304.257 jiwa wajib KTP-el. Dari jumlah tersebut, sekitar 65.741 jiwa berada di wilayah yang menjadi cakupan rencana pembentukan UPTD, yaitu Kecamatan Tangse dan Muara Tiga.<sup>99</sup>

Kondisi tersebut menggambarkan beban kerja tinggi dan tidak seimbang antara jumlah pegawai dengan volume pelayanan yang harus ditangani, terutama di wilayah pedalaman seperti Tangse, Geumpang dan Geumpang yang memiliki jarak rata-rata lebih dari 60 km dari ibu kota kabupaten (Sigli) dan waktu tempuh 2-3 jam perjalanan darat.<sup>100</sup>

Tujuan utama dari analisis ini adalah untuk mengkalkulasi total Jam Kerja Efektif (JKE) yang dibutuhkan oleh setiap UPTD yang diusulkan. Total JKE ini kemudian menjadi penentu utama dalam klasifikasi UPTD, sebagaimana diatur secara tegas dalam Pasal 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 120 Tahun 2017.

#### 1. Landasan Kriteria Klasifikasi UPTD (Permendagri 120/2017)

Dasar hukum utama yang menjadi target perhitungan ini adalah Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, khususnya Pasal 23, yang menetapkan klasifikasi UPTD berdasarkan beban kerja:

---

<sup>98</sup> Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.

<sup>99</sup> Direktorat Jenderal Dukcapil Kemendagri, Pedoman Rasio Ideal Pegawai terhadap Penduduk, 2023.

<sup>100</sup> BPS Kabupaten Pidie, *Pidie Dalam Angka 2023*, hlm. 15-18.

- a. UPTD Kelas A: Dibentuk untuk beban kerja besar, dengan kriteria: (1) Wilayah kerja lebih dari 1 kecamatan; dan (2) Jumlah beban kerja 10.000 (sepuluh ribu) jam kerja efektif (JKE) per tahun atau lebih.
- b. UPTD Kelas B: Dibentuk untuk beban kerja kecil, dengan kriteria: (1) Wilayah kerja hanya 1 kecamatan; dan (2) Jumlah beban kerja antara 5.000 (lima ribu) sampai dengan kurang dari 10.000 (sepuluh ribu) JKE per tahun.<sup>101</sup>

Struktur organisasi UPTD secara langsung bergantung pada klasifikasi ini. UPTD Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD (Eselon IV/a) dan dilengkapi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha (Eselon IV/b). Sementara itu, UPTD Kelas B dipimpin oleh Kepala UPTD (Eselon IV/b) dan langsung membawahi Kelompok Jabatan Fungsional, tanpa struktur Kasubbag Tata Usaha.<sup>102</sup>

Pasal 23 Permendagri 120/2017 menetapkan dua syarat kumulatif untuk penetapan UPTD Kelas A, yaitu:

- a. Wilayah kerjanya lebih dari 1 (satu) kecamatan; dan
- b. Jumlah beban kerja 10.000 (sepuluh ribu) jam kerja efektif per tahun atau lebih.

Adapun susunan organisasi UPTD Kelas A, sesuai Pasal 24, terdiri atas Kepala UPTD (Eselon IV/a), Kepala Subbagian Tata Usaha (Eselon IV/b), dan Kelompok Jabatan Fungsional.<sup>103</sup> Analisis berikut akan membuktikan kelayakan kedua UPTD yang diusulkan untuk diklasifikasikan sebagai UPTD Kelas A berdasarkan data riil.

## 2. Identifikasi Wilayah Kerja dan Beban Demografis

Berdasarkan data yang telah diuraikan diatas, diusulkan

---

<sup>101</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Pasal 23 ayat (3).

<sup>102</sup> Ibid., Pasal 24

<sup>103</sup> Ibid., Pasal 24 ayat (1).

pembentukan dua UPTD kecamatan untuk mengatasi rentang kendali pelayanan yang terlalu luas. Data demografis yang menjadi basis perhitungan beban kerja adalah sebagai berikut:

| UPTD yang Diusulkan          | Kecamatan Cakupan      | Jumlah Penduduk (Jiwa) |
|------------------------------|------------------------|------------------------|
| UPTD Wilayah I (Tangse)      | Kecamatan Tangse       | 27.767                 |
|                              | Kecamatan Geumpang     | 7.685                  |
|                              | Kecamatan Mane         | 9.142                  |
|                              | Total Penduduk UPTD I  | 44.594                 |
| UPTD Wilayah II (Muara Tiga) | Kecamatan Muara Tiga   | 21.085                 |
|                              | Kecamatan Padang Tiji  | 25.782                 |
|                              | Kecamatan Batee        | 21.839                 |
|                              | Total Penduduk UPTD II | 68.760                 |

Sumber: *Data Konsolidasi Kependudukan Semester I Tahun 2025 – Disdukcapil Kabupaten Pidie.*

Data di atas menunjukkan bahwa syarat pertama (wilayah kerja lebih dari 1 kecamatan) secara otomatis telah terpenuhi untuk kedua UPTD yang diusulkan. Analisis selanjutnya difokuskan untuk membuktikan bahwa total beban kerja (JKE) melampaui ambang batas 10.000 jam per tahun.

### 3. Metodologi Perhitungan Beban Kerja

Perhitungan beban kerja (BK) dilakukan dengan mengalikan Volume Pelayanan (jumlah dokumen atau aktivitas layanan per

tahun) dengan Norma Waktu Rata-rata (jam yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu layanan/aktivitas). Total JKE UPTD adalah akumulasi dari beban kerja seluruh jabatan di dalamnya.

Rumus dasar yang digunakan adalah:

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai (JKP)} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja Jabatan (BK) per Tahun}}{\text{Jam Kerja Efektif (JKE) per Tahun}}$$

Standar Jam Kerja Efektif (JKE) per Pegawai per Tahun yang digunakan sebagai pembagi adalah 1.320 jam.<sup>104</sup>

#### 4. Rincian Analisis Beban Kerja per Jabatan

Beban kerja UPTD dihitung dengan membedah rincian tugas dari setiap jabatan yang akan dibentuk, sesuai dengan struktur UPTD Kelas A (Kepala UPTD, Kasubbag TU, dan JFT).

##### a. Beban Kerja Kepala UPTD (Manajerial)

Kepala UPTD bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan seluruh kegiatan UPTD di kecamatan. Tugas ini mencakup koordinasi internal dengan staf, koordinasi eksternal dengan Camat dan instansi lain, serta pertanggungjawaban langsung kepada Kepala Dinas.

- Analisis: Tugas ini bersifat full-time dan esensial. Beban kerja untuk satu jabatan manajerial setara dengan jam kerja efektif standar.
- Perhitungan BK: 1 (orang) x 1.320 JKE/Tahun = 1.320 Jam/Tahun.

##### b. Beban Kerja Kepala Subbagian Tata Usaha (Administrasi)

Kasubbag TU bertanggung jawab atas seluruh urusan administrasi internal UPTD, meliputi pengelolaan kepegawaian,

---

<sup>104</sup> Angka 1.320 jam/tahun merupakan standar JKE yang umum digunakan dalam pedoman ABK pemerintah daerah, yang telah memperhitungkan hari kerja efektif, jam kerja harian, serta dikurangi faktor-faktor seperti cuti, libur, dan waktu non-produktif.

perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan aset (BMD), persuratan, dan kerumahtanggaan. Mengelola administrasi untuk unit kerja yang mencakup dua kecamatan merupakan tugas kompleks.

- Analisis: Berdasarkan data Laporan ABK 2025, rata-rata beban kerja untuk jabatan setingkat Kasubbag TU adalah 1.462 jam/tahun. Angka ini sangat relevan karena melampaui standar 1.320 jam (1.11 JKP), yang menunjukkan bahwa jabatan ini sangat dibutuhkan dan memiliki beban kerja yang padat.
- Perhitungan BK: 1 (orang) x 1.462 JKE/Tahun = 1.462 Jam/Tahun.

c. Beban Kerja Kelompok Jabatan Fungsional (Pelayanan Teknis)

Ini adalah beban kerja inti UPTD yang dihitung berdasarkan volume pelayanan langsung kepada masyarakat. Beban kerja ini mencakup semua tugas teknis seperti verifikasi berkas, entri data SIAK, perekaman KTP-el, pencetakan dokumen (KK, KTP-el, KIA, Akta), dan layanan konsultasi. Perhitungan didasarkan pada proyeksi volume layanan dari total populasi yang dilayani.

5. Rekapitulasi Total Beban Kerja dan Penetapan Klasifikasi

Dengan mengakumulasikan beban kerja jabatan struktural dan fungsional, total beban kerja untuk setiap UPTD dapat ditetapkan berdasarkan Matrik Perhitungan Analisis beban Kerja untuk Masing-Masing UPTD dengan Gambaran sebagai berikut

a. UPTD Kecamatan Tangse

| No | Jabatan     | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|-------------|---|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2           | 3   | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
| 1  | Kepala UPTD | Melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan urusan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas sesuai peraturan | Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;  | 1           | Program            | 60          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.05           |
|    |             |   | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;  | 1           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |             |   | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;   | 48          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |             |   | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | 12          | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.08           |
|    |             |   | Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran administrasi;  | 16          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|---|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
|    |         | perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil . | Mengawasi pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;                                     | 16          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |         |   | Mengawasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; | 12          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |         |   | Mengawasi pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya tertib administrasi dinas;                           | 8           | Kegiatan           | 22          | 72,000                     | 48          | 48                       | 0.01           |
|    |         |   | Melaksanakan koordinasi dengan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;   | 8           | Kegiatan           | 110         | 72,000                     | 48          | 48                       | 0.07           |

| No | Jabatan                      | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|------------------------------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2                            | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |  |
|    |                              |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | 8           | Laporan            | 20          | 72,000                     | 48          | 48                       | 0.01           |  |
|    |                              |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | 72,000                     | 1,399       | 1,399                    | 1.06           |  |
|    |                              |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | 83,940      | 83,940                   |                |  |
| 2  | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; pengelolaan administrasi kepegawaian; pengelolaan administrasi keuangan; pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor; pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan | Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan tugas sesuai program kerja UPTD sebagai acuan dalam melaksanakan tugas  | 1           | Program            | 30          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.02           |  |
|    |                              |  | Mengelola urusan yang berkaitan dengan pegawai, seperti data kepegawaian, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;  | 48          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.20           |  |
|    |                              |  | Melakukan pengelolaan, pengarsipan, hingga kearsipan dokumen penting;   | 12          | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.10           |  |
|    |                              |  | Menangani urusan umum, seperti rumah tangga, aset, dan perlengkapan kantor;   | 24          | Kegiatan           | 90          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.29           |  |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|---|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |
|    |         | kearsipan; dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD berdasarkan ketentuan yang berlaku. | Menyediakan informasi resmi dan mempublikasikan kegiatan kantor, mengelola sistem informasi dan data serta membantu masyarakat mengakses layanan;  | 12          | Berkas             | 60          | 72,000                     | 235           | 235                      | 0.20           |
|    |         |   | Menyusun program kerja, rencana anggaran, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan, meliputi pengelolaan anggaran, penatausahaan, akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan; | 12          | Berkas             | 90          | 72,000                     | 235           | 235                      | 0.29           |
|    |         |   | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;  | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 48            | 48                       | 0.04           |
|    |         |   | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.  | 12          | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 48            | 48                       | 0.04           |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam jam   |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,326</b>  | <b>1,326</b>             | <b>1.18</b>    |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam Menit   |             |                    |             |                            | <b>79,560</b> | <b>79,560</b>            |                |

| No | Jabatan  | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|--|--|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
| 3  | Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama | Melakukan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala UPTD. | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;  | 1           | Program            | 15          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.01           |
|    |  |  | Melakukan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;                | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.08           |
|    |  |  | Melakukan pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | 1           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |
|    |  |  | Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;                 | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |

| No | Jabatan                                       | Tugas Jabatan                                  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |          |
|----|---|--|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|----------|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |          |
|    |   |  | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;        | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |          |
|    |   |  | Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |          |
|    |   |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;  | 12          | Laporan            | 60          | 72,000                     | 48          | 48                       | 0.04           |          |
|    |   |  | Total Jumlah Dalam jam   |             |                    |             | <b>72,000</b>              |             | <b>1,343</b>             | <b>1,343</b>   | <b>1</b> |
|    |   |  | Total Jumlah Dalam Menit   |             |                    |             |                            |             | <b>80,580</b>            | <b>91,200</b>  |          |
| 4  | Administrator Database Kependudukan Ahli Muda | Melakukan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;  | 1           | Program            | 15          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.01           |          |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|---|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
|    |         | pelaksanaan pendataan penduduk, pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | Melakukan kegiatan persiapan bahan pelaksanaan kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi kependudukan;                                       | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.10           |
|    |         |   | Memverifikasi dan validasi bahan-bahan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | 500         | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |
|    |         |   | Melaksanakan pelayanan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya tertib administrasi kependudukan;   | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |
|    |         |   | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;                          | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |

| No | Jabatan                       | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif      | Jumlah Pegawai                |             |
|----|-------------------------------|--|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
| 1  | 2                             | 3  | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                            | 11                            |             |
|    |                               |  | Melaksanakan koordinasi dengan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;         | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200           | 200                           | 0.17                          |             |
|    |                               |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;                                  | 12          | Laporan            | 60          | 72,000                     | 48            | 48                            | 0.04                          |             |
|    |                               |  | Total Jumlah Dalam jam<br>Total Jumlah Dalam Menit   |             |                    |             |                            | <b>72,000</b> | <b>1,378</b><br><b>82,680</b> | <b>1,378</b><br><b>91,200</b> | <b>1.02</b> |
| 5  | Pranata Komputer Ahli Pertama | Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi bahan permohonan dokumen kependudukan di bidang pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 55            | 55                            | 0.02                          |             |
|    |                               |  | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                 | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235           | 235                           | 0.10                          |             |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja  | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|--------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9            | 10                       | 11             |
|    |         | berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan demi mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. | Memverifikasi dan validasi bahan-bahan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | 500         | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320          | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sistem komputer dan data sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja dalam bidang tugasnya;                       | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 235          | 235                      | 0.20           |
|    |         |  | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil dapat ditelaah oleh atasan;                                 | 12          | Laporan            | 30          | 72,000                     | 200          | 200                      | 0.08           |
|    |         |  | Memberikan saran dan masukan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;                                    | 2           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235          | 235                      | 0.10           |
|    |         |  | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.   | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 48           | 48                       | 0.04           |
|    |         |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,328</b> | <b>1,328</b>             | <b>1</b>       |

| No | Jabatan                      | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|------------------------------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2                            | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |  |
|    |                              |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | 79,680      | 79,680                   |                |  |
| 6  | Pengadministrasi Perkantoran | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Subbag Tata Usaha. | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;      | 1           | Program            | 15          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.01           |  |
|    |                              |  | Menerima, mencatat dan menyotir dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;                 | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |  |
|    |                              |  | Memberi nomor urut pada dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;                      | 500         | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.13           |  |
|    |                              |  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; | 500         | Dokumen            | 30          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.13           |  |

| No | Jabatan                      | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|------------------------------|---|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2                            | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |  |
|    |                              |   | Mendokumentasikan berkas atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;                          | 500         | Dokumen            | 30          | 72,000                     | 235           | 235                      | 0.10           |  |
|    |                              |   | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban;                       | 12          | Laporan            | 30          | 72,000                     | 48            | 48                       | 0.02           |  |
|    |                              |   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.   | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 48            | 48                       | 0.04           |  |
|    |                              |   | <b>Total Jumlah Dalam jam</b>  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,346</b>  | <b>1,346</b>             | <b>1</b>       |  |
|    |                              |   | <b>Total Jumlah Dalam Menit</b>  |             |                    |             |                            | <b>80,760</b> | <b>82,560</b>            |                |  |
| 7  | Operator Layanan Operasional | Melakukan kegiatan menjalankan tugas-tugas operasional sehari-hari agar layanan publik atau internal berjalan lancar. Tugasnya meliputi | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | 1           | Kegiatan           | 15          | 72,000                     | 55            | 55                       | 0.01           |  |
|    |                              |   | Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk menunjang bidang tugasnya   | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235           | 235                      | 0.10           |  |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|---------|---|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2       | 3   | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |  |
|    |         | administrasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengarsipan serta pengelolaan data dan pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | Mengoperasikan dan merawat peralatan kantor dan sarana lainnya demi kelancaran pelaksanaan pelayanan.   | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |         |   | Menangani keluhan dan memberikan informasi kepada pengguna layanan sesuai pedoman dan prosedur kerja yang berlaku.                            | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |         |   | Mengelompokkan pengarsipan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil menurut jenis dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |         |   | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban;                          | 12          | Laporan            | 30          | 72,000                     | 60            | 60                       | 0.03           |  |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,310</b>  | <b>1,310</b>             | <b>1</b>       |  |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | <b>78,600</b> | <b>78,600</b>            |                |  |
| 8. | Satpam  | Melakukan pengaturan keamanan,  | Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk menunjang bidang tugasnya  | 1           | Kegiatan           | 3           | 72,000                     | 55            | 55                       | 0.00           |  |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |
|    |         | mengontrol akses, verifikasi tamu, mengawasi area dan properti, patroli rutin berkeliling, dan penanganan keadaan darurat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku. | Mengawasi seluruh area kantor dan memantau aktivitas, mencegah tindakan kriminal, sabotase, atau perusakan properti.  | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Menanggapi panggilan darurat, alarm, atau insiden, memberikan pertolongan pertama saat situasi medis terjadi, menangani keadaan darurat seperti kebakaran atau situasi berbahaya lainnya. | 30          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Menyelesaikan konflik yang terjadi di area kantor, berkoordinasi dengan pihak berwajib seperti polisi jika diperlukan.  | 30          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Membuat laporan insiden secara akurat dan detail, mendokumentasikan semua kejadian keamanan.  | 30          | Laporan            | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,335</b>  | <b>1,335</b>             | <b>1</b>       |
|    |         |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | <b>80,100</b> | <b>80,100</b>            |                |

| No                                   | Jabatan          | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja    | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|--------------------------------------|------------------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| 1                                    | 2                | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9              | 10                       | 11             |
| 9.                                   | Pramu Kebersihan | Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja melalui tugas-tugas seperti menyapu, mengepel, membersihkan debu dan kaca, mengosongkan tempat sampah, serta merawat kebersihan toilet dan menjaga kebersihan area luar kantor seperti taman dan halaman. | Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugasnya.  | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 55             | 55                       | 0.02           |
|                                      |                  |  | Membersihkan toilet dan kamar mandi secara menyeluruh, serta memastikan dapur tetap bersih.               | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320            | 320                      | 0.27           |
|                                      |                  |  | Merapikan ruang kerja karyawan, menata meja, dan menyiapkan ruang rapat dengan peralatan yang dibutuhkan. | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320            | 320                      | 0.27           |
|                                      |                  |  | Menjaga kebersihan halaman dan taman kantor, serta menyiram tanaman.                                      | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320            | 320                      | 0.27           |
|                                      |                  |  | Melaporkan kondisi kebersihan di lingkungan kantor kepada atasan.   | 5           | Laporan            | 30          | 72,000                     | 320            | 320                      | 0.13           |
|                                      |                  |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,335</b>   | <b>1,335</b>             | <b>1</b>       |
|                                      |                  |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | <b>80,100</b>  | <b>80,100</b>            |                |
| <b>TOTAL BEBAN KERJA DALAN JAM</b>   |                  |  |   |             |                    |             |                            | <b>12,100</b>  |                          |                |
| <b>TOTAL BEBAN KERJA DALAN MENIT</b> |                  |  |   |             |                    |             |                            | <b>726,000</b> |                          |                |

b. UPTD Kecamatan Muara Tiga

| No | Jabatan     | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|-------------|---|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2           | 3   | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
| 1  | Kepala UPTD | Melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan urusan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas sesuai peraturan | Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;  | 1           | Program            | 60          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.05           |
|    |             |   | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;  | 1           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |             |   | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;   | 48          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |             |   | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | 12          | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.08           |
|    |             |   | Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran administrasi;  | 16          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|---|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
|    |         | perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil . | Mengawasi pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;                                     | 16          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |         |   | Mengawasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; | 12          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |
|    |         |   | Mengawasi pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya tertib administrasi dinas;                           | 8           | Kegiatan           | 22          | 72,000                     | 48          | 48                       | 0.01           |
|    |         |   | Melaksanakan koordinasi dengan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;   | 8           | Kegiatan           | 110         | 72,000                     | 48          | 48                       | 0.07           |

| No | Jabatan                      | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|------------------------------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2                            | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |  |
|    |                              |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | 8           | Laporan            | 20          | 72,000                     | 48          | 48                       | 0.01           |  |
|    |                              |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | 72,000                     | 1,399       | 1,399                    | 1.06           |  |
|    |                              |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | 83,940      | 83,940                   |                |  |
| 2  | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; pengelolaan administrasi kepegawaian; pengelolaan administrasi keuangan; pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor; pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan | Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan tugas sesuai program kerja UPTD sebagai acuan dalam melaksanakan tugas  | 1           | Program            | 30          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.02           |  |
|    |                              |  | Mengelola urusan yang berkaitan dengan pegawai, seperti data kepegawaian, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;  | 48          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.20           |  |
|    |                              |  | Melakukan pengelolaan, pengarsipan, hingga kearsipan dokumen penting;   | 12          | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.10           |  |
|    |                              |  | Menangani urusan umum, seperti rumah tangga, aset, dan perlengkapan kantor;   | 24          | Kegiatan           | 90          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.29           |  |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Per Tahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|---------|---|--|-------------|--------------------|-------------|-----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2       | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                           | 9           | 10                       | 11             |  |
|    |         | kearsipan; dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD berdasarkan ketentuan yang berlaku. | Menyediakan informasi resmi dan mempublikasikan kegiatan kantor, mengelola sistem informasi dan data serta membantu masyarakat mengakses layanan;  | 12          | Berkas             | 60          | 72,000                      | 235         | 235                      | 0.20           |  |
|    |         |   | Menyusun program kerja, rencana anggaran, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan, meliputi pengelolaan anggaran, penatausahaan, akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan; | 12          | Berkas             | 90          | 72,000                      | 235         | 235                      | 0.29           |  |
|    |         |   | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;  | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                      | 48          | 48                       | 0.04           |  |
|    |         |   | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.  | 12          | Dokumen            | 60          | 72,000                      | 48          | 48                       | 0.04           |  |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam jam   |             |                    |             | 72,000                      | 1,326       | 1,326                    | 1.18           |  |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam Menit   |             |                    |             |                             | 79,560      | 79,560                   |                |  |

| No | Jabatan  | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|--|--|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
| 3  | Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama | Melakukan pelaksanaan kegiatan persiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala UPTD. | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;  | 1           | Program            | 15          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.01           |
|    |  |  | Melakukan kegiatan persiapan bahan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;                | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.08           |
|    |  |  | Melakukan pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | 1           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |
|    |  |  | Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;                 | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |

| No | Jabatan                                       | Tugas Jabatan                                  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|---|--|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |  |
|    |   |  | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;        | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200           | 200                      | 0.17           |  |
|    |   |  | Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200           | 200                      | 0.17           |  |
|    |   |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;  | 12          | Laporan            | 60          | 72,000                     | 48            | 48                       | 0.04           |  |
|    |   |  | Total Jumlah Dalam jam   |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,343</b>  | <b>1,343</b>             | <b>1</b>       |  |
|    |   |  | Total Jumlah Dalam Menit   |             |                    |             |                            | <b>80,580</b> | <b>91,200</b>            |                |  |
| 4  | Administrator Database Kependudukan Ahli Muda | Melakukan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;  | 1           | Program            | 15          | 72,000                     | 55            | 55                       | 0.01           |  |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|---|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |
|    |         | pelaksanaan pendataan penduduk, pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | Melakukan kegiatan persiapan bahan pelaksanaan kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi kependudukan;                                       | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235         | 235                      | 0.10           |
|    |         |   | Memverifikasi dan validasi bahan-bahan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | 500         | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |
|    |         |   | Melaksanakan pelayanan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya tertib administrasi kependudukan;   | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |
|    |         |   | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;                          | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200         | 200                      | 0.17           |

| No | Jabatan                       | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif      | Jumlah Pegawai                |             |
|----|-------------------------------|--|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
| 1  | 2                             | 3  | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                            | 11                            |             |
|    |                               |  | Melaksanakan koordinasi dengan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;         | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 200           | 200                           | 0.17                          |             |
|    |                               |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;                                  | 12          | Laporan            | 60          | 72,000                     | 48            | 48                            | 0.04                          |             |
|    |                               |  | Total Jumlah Dalam jam<br>Total Jumlah Dalam Menit   |             |                    |             |                            | <b>72,000</b> | <b>1,378</b><br><b>82,680</b> | <b>1,378</b><br><b>91,200</b> | <b>1.02</b> |
| 5  | Pranata Komputer Ahli Pertama | Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi bahan permohonan dokumen kependudukan di bidang pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 55            | 55                            | 0.02                          |             |
|    |                               |  | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                 | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235           | 235                           | 0.10                          |             |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja  | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|--------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9            | 10                       | 11             |
|    |         | berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan demi mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. | Memverifikasi dan validasi bahan-bahan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | 500         | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320          | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sistem komputer dan data sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja dalam bidang tugasnya;                       | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 235          | 235                      | 0.20           |
|    |         |  | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil dapat ditelaah oleh atasan;                                 | 12          | Laporan            | 30          | 72,000                     | 200          | 200                      | 0.08           |
|    |         |  | Memberikan saran dan masukan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;                                    | 2           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235          | 235                      | 0.10           |
|    |         |  | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.   | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 48           | 48                       | 0.04           |
|    |         |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,328</b> | <b>1,328</b>             | <b>1</b>       |

| No | Jabatan                      | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|------------------------------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2                            | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9           | 10                       | 11             |  |
|    |                              |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | 79,680      | 79,680                   |                |  |
| 6  | Pengadministrasi Perkantoran | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Subbag Tata Usaha. | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;      | 1           | Program            | 15          | 72,000                     | 55          | 55                       | 0.01           |  |
|    |                              |  | Menerima, mencatat dan menyotir dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;                 | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.27           |  |
|    |                              |  | Memberi nomor urut pada dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;                      | 500         | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.13           |  |
|    |                              |  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; | 500         | Dokumen            | 30          | 72,000                     | 320         | 320                      | 0.13           |  |

| No | Jabatan                      | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|------------------------------|---|--|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2                            | 3   | 4  | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |  |
|    |                              |   | Mendokumentasikan berkas atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;                          | 500         | Dokumen            | 30          | 72,000                     | 235           | 235                      | 0.10           |  |
|    |                              |   | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban;                       | 12          | Laporan            | 30          | 72,000                     | 48            | 48                       | 0.02           |  |
|    |                              |   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.   | 2           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 48            | 48                       | 0.04           |  |
|    |                              |   | Total Jumlah Dalam jam   |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,346</b>  | <b>1,346</b>             | <b>1</b>       |  |
|    |                              |   | Total Jumlah Dalam Menit   |             |                    |             |                            | <b>80,760</b> | <b>82,560</b>            |                |  |
| 7  | Operator Layanan Operasional | Melakukan kegiatan menjalankan tugas-tugas operasional sehari-hari agar layanan publik atau internal berjalan lancar. Tugasnya meliputi | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; | 1           | Kegiatan           | 15          | 72,000                     | 55            | 55                       | 0.01           |  |
|    |                              |   | Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk menunjang bidang tugasnya   | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 235           | 235                      | 0.10           |  |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan   | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|---------|---|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2       | 3   | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |  |
|    |         | administrasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengarsipan serta pengelolaan data dan pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku | Mengoperasikan dan merawat peralatan kantor dan sarana lainnya demi kelancaran pelaksanaan pelayanan.   | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |         |   | Menangani keluhan dan memberikan informasi kepada pengguna layanan sesuai pedoman dan prosedur kerja yang berlaku.                            | 8           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |         |   | Mengelompokkan pengarsipan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil menurut jenis dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; | 500         | Dokumen            | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |         |   | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban;                          | 12          | Laporan            | 30          | 72,000                     | 60            | 60                       | 0.03           |  |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,310</b>  | <b>1,310</b>             | <b>1</b>       |  |
|    |         |   | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | <b>78,600</b> | <b>78,600</b>            |                |  |
| 8. | Satpam  | Melakukan pengaturan keamanan,  | Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk menunjang bidang tugasnya  | 1           | Kegiatan           | 3           | 72,000                     | 55            | 55                       | 0.00           |  |

| No | Jabatan | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |
|----|---------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|
| 1  | 2       | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |
|    |         | mengontrol akses, verifikasi tamu, mengawasi area dan properti, patroli rutin berkeliling, dan penanganan keadaan darurat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku. | Mengawasi seluruh area kantor dan memantau aktivitas, mencegah tindakan kriminal, sabotase, atau perusakan properti.  | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Menanggapi panggilan darurat, alarm, atau insiden, memberikan pertolongan pertama saat situasi medis terjadi, menangani keadaan darurat seperti kebakaran atau situasi berbahaya lainnya. | 30          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Menyelesaikan konflik yang terjadi di area kantor, berkoordinasi dengan pihak berwajib seperti polisi jika diperlukan.  | 30          | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Membuat laporan insiden secara akurat dan detail, mendokumentasikan semua kejadian keamanan.  | 30          | Laporan            | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |
|    |         |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,335</b>  | <b>1,335</b>             | <b>1</b>       |
|    |         |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | <b>80,100</b> | <b>80,100</b>            |                |

| No | Jabatan                              | Tugas Jabatan  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | Norma Waktu | Jam Kerja Efektif Pertahun | Beban Kerja   | Jumlah Jam Kerja Efektif | Jumlah Pegawai |  |
|----|--------------------------------------|--|---|-------------|--------------------|-------------|----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--|
| 1  | 2                                    | 3  | 4   | 5           | 6                  | 7           | 8                          | 9             | 10                       | 11             |  |
| 9. | Pramu Kebersihan                     | Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja melalui tugas-tugas seperti menyapu, mengepel, membersihkan debu dan kaca, mengosongkan tempat sampah, serta merawat kebersihan toilet dan menjaga kebersihan area luar kantor seperti taman dan halaman. | Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugasnya.  | 1           | Kegiatan           | 30          | 72,000                     | 55            | 55                       | 0.02           |  |
|    |                                      |  | Membersihkan toilet dan kamar mandi secara menyeluruh, serta memastikan dapur tetap bersih.               | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |                                      |  | Merapikan ruang kerja karyawan, menata meja, dan menyiapkan ruang rapat dengan peralatan yang dibutuhkan. | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |                                      |  | Menjaga kebersihan halaman dan taman kantor, serta menyiram tanaman.                                      | 5           | Kegiatan           | 60          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.27           |  |
|    |                                      |  | Melaporkan kondisi kebersihan di lingkungan kantor kepada atasan.   | 5           | Laporan            | 30          | 72,000                     | 320           | 320                      | 0.13           |  |
|    |                                      |  | Total Jumlah Dalam jam  |             |                    |             | <b>72,000</b>              | <b>1,335</b>  | <b>1,335</b>             | <b>1</b>       |  |
|    |                                      |  | Total Jumlah Dalam Menit  |             |                    |             |                            | <b>80,100</b> | <b>80,100</b>            |                |  |
|    | <b>TOTAL BEBAN KERJA DALAN JAM</b>   |  |   |             |                    |             |                            | <b>12,100</b> |                          |                |  |
|    | <b>TOTAL BEBAN KERJA DALAN MENIT</b> |  |   |             |                    |             |                            |               | <b>726,000</b>           |                |  |

Kedua UPTD yang diusulkan secara mutlak memenuhi kriteria UPTD Kelas A sebagaimana diamanatkan Pasal 23 Permendagri 120/2017.

- a. UPTD Wilayah I (Tangse), yang mencakup 3 kecamatan dengan total 44.594 jiwa, memiliki total beban kerja 12.927,8 JKE/Tahun. Angka ini (1) melayani lebih dari 1 kecamatan dan (2) melampaui ambang batas 10.000 JKE yaitu 12.100 jam pertahun atau 726.000 menit pertahun.
- b. UPTD Wilayah II (Muara Tiga), yang mencakup 3 kecamatan dengan total 68.760 jiwa, memiliki total beban kerja 18.424,8 JKE/Tahun. Angka ini (1) melayani lebih dari 1 kecamatan dan (2) jauh melampaui ambang batas 10.000 JKE yaitu 12.100 jam pertahun atau 726.000 menit pertahun.

Dengan demikian, pembentukan kedua UPTD dengan klasifikasi Kelas A adalah sah secara hukum dan sangat dibutuhkan secara objektif untuk menjamin penyelenggaraan pelayanan Adminduk yang prima, efisien, dan merata bagi 113.354 jiwa penduduk di enam kecamatan tersebut.

Analisis perumusan beban kerja menunjukkan bahwa pembentukan UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga merupakan kebutuhan strategis dan objektif berdasarkan:

1. Volume pelayanan adminduk yang tinggi;
2. Keterbatasan pegawai dan tingginya rasio penduduk per petugas;
3. Faktor geografis dan jarak pelayanan yang luas;
4. Dukungan kebijakan nasional dalam desentralisasi pelayanan publik.

Dengan demikian, hasil analisis beban kerja ini menjadi dasar untuk perumusan kebutuhan pegawai, penyusunan struktur organisasi, serta perencanaan anggaran operasional UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie tahun 2025-2026.

## **B. Uraian Jabatan**

Uraian jabatan merupakan hasil dari proses analisis jabatan yang menggambarkan fungsi, tugas pokok, tanggung jawab, wewenang, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk setiap posisi dalam struktur organisasi. Dalam pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie, uraian jabatan menjadi acuan bagi penempatan pegawai, pembagian tugas, serta evaluasi kinerja.

Setiap jabatan di dalam UPTD dirancang untuk mendukung pelaksanaan fungsi teknis pelayanan administrasi kependudukan, yang meliputi kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data kependudukan, dan pelayanan publik berbasis digital. Uraian jabatan ini disusun berdasarkan prinsip *clear roles and responsibility*, serta memperhatikan struktur organisasi, beban kerja, dan karakteristik wilayah pelayanan di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga.<sup>105</sup>

Dengan Uraian jabatan dapat mendeskripsikan formal yang menggambarkan fungsi, tugas pokok, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk setiap posisi dalam struktur organisasi. Dalam pembentukan UPTD Dukcapil, uraian jabatan disusun berdasarkan prinsip *clear role and responsibility* agar setiap pegawai memahami ruang lingkup pekerjaannya dan mampu mempertanggungjawabkan hasil kerjanya secara profesional.

---

<sup>105</sup> PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Uraian jabatan juga merupakan komponen utama dalam analisis jabatan (*Job Analysis*) yang berfungsi untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang tugas pokok, fungsi, tanggung jawab, dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Menurut PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 Pasal 1 angka 4, uraian jabatan disusun untuk memastikan adanya kejelasan peran (*clear role and accountability*) sehingga tidak terjadi tumpang tindih kewenangan antarunit kerja.

Dalam konteks pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dukcapil Kabupaten Pidie, penyusunan uraian jabatan dilakukan untuk tiga jabatan utama, yaitu:

1. Kepala UPTD,
2. Kepala Subbagian Tata Usaha, dan
3. Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Muda.
4. Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama,

Uraian jabatan berikut disusun berdasarkan analisis jabatan dan hasil penghitungan beban kerja, serta mempertimbangkan karakteristik wilayah kerja masing-masing UPTD yang memiliki kondisi geografis dan volume pelayanan berbeda.

1. Jabatan: Kepala UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - a. Identitas Jabatan
    - 1) Nama Jabatan: Kepala UPTD Dukcapil
    - 2) Atasan Langsung: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
    - 3) Eselon: IV.a
    - 4) Jumlah Jabatan: 1
    - 5) Jumlah Beban Kerja: 1,399 jam/tahun

6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD

b. Tugas Pokok:

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan teknis operasional UPTD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kerja masing-masing kecamatan.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pengelolaan data penduduk dan laporan bulanan pelayanan UPTD;
- 3) Pembinaan teknis terhadap pegawai UPTD;
- 4) Pengawasan dan pengendalian pelayanan berbasis SIAK Terpusat;
- 5) Evaluasi kinerja pelayanan dan penyusunan laporan kinerja tahunan (LKjIP) unit kerja.

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Laporan bulanan dan tahunan pelayanan adminduk;
- 2) Data validasi dan rekapitulasi dokumen kependudukan;
- 3) Rencana kerja dan capaian kinerja UPTD;
- 4) Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

e. Wewenang:

- 1) Menandatangani surat-surat dinas dalam lingkup kewenangan UPTD;
- 2) Memberikan rekomendasi dan persetujuan awal pelayanan adminduk;
- 3) Melakukan koordinasi lintas instansi di tingkat kecamatan.

f. Tanggung Jawab:

Menjamin terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan standar pelayanan minimal bidang adminduk.

g. Kualifikasi Jabatan:

- 1) Pendidikan minimal S1
- 2) Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan.

2. Jabatan: Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Identitas Jabatan

- 1) Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
- 3) Eselon: IV.b
- 4) Jumlah Jabatan: 1
- 5) Jumlah Beban Kerja: 1,326 jam/tahun
- 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD

b. Tugas Pokok:

Melakukan pengawasan Administrasi Kepegawaian, tata usaha, naskah dinas, mulai dari pengelolaan, pengarsipan, hingga kearsipan dokumen penting. kebutuhan operasional dan pengawasan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kantor dan Menangani urusan umum, seperti rumah tangga, aset, dan perlengkapan kantor.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengelola urusan yang berkaitan dengan pegawai, seperti data kepegawaian, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- 3) Melakukan pengelolaan, pengarsipan, hingga kearsipan dokumen penting;
- 4) Menangani urusan umum, seperti rumah tangga, aset, dan perlengkapan kantor;
- 5) Menyediakan informasi resmi dan mempublikasikan kegiatan kantor, mengelola sistem informasi dan data serta

membantu masyarakat mengakses layanan;

- 6) Menyusun program kerja, rencana anggaran, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan, meliputi pengelolaan anggaran, penatausahaan, akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Tersusunnya rencana kerja.
- 2) Terlaksananya urusan yang berkaitan dengan pegawai.
- 3) Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun.
- 4) Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan usulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- 5) Terkoordinirnya kegiatan pembinaan PNS di lingkungan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Pidie.
- 6) Terlaksananya pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar.
- 7) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.
- 8) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

e. Wewenang:

- 1) Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

- 3) Membina dan menilai kinerja bawahan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- 5) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

f. Tanggung Jawab:

1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

g. Kualifikasi Jabatan:

- 1) Pendidikan minimal S1 Ilmu Administrasi, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Pemerintahan.
- 2) Pendidikan dan Pelatihan Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Sosial, Diklat Lainnya yang menunjang bidang tugasnya;
- 3) Memiliki pengalaman kerja pada bidangnya dalam jabatan pelaksana.

3. Jabatan: Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Muda.

a. Identitas Jabatan

- 1) Nama Jabatan: Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Muda.
- 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
- 3) Eselon: -
- 4) Jumlah Jabatan: masing-masing 1 orang per UPTD
- 5) Jumlah Beban Kerja: 1.343 jam/tahun
- 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD

b. Tugas Pokok:

Melakukan pelaksanaan kegiatan menganalisis bahan pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan

verifikasi dokumen pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala UPTD.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan sesuai ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas;
- 3) Menganalisis data penduduk sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan pelayanan dan verifikasi dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Tersusunnya rencana kerja.;
- 2) Terlaksananya kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan tugas.
- 3) Terlaksananya analisis data penduduk.
- 4) Terlaksananya pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- 5) Terlaksanakannya tugas-tugas kedinasan lainnya.
- 6) Terlaksananya koordinasi.

- 7) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.
  - e. Wewenang:
    - 1) Melakukan koordinasi dengan atasan.
    - 2) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
  - f. Tanggung Jawab:
    1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
    3. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
    4. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
  - g. Kualifikasi Jabatan:
    - 1) Pendidikan minimal S1 Ilmu Administrasi, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Pemerintahan
    - 2) Telah mengikuti pelatihan teknis SIAK Terpusat dan Perekaman KTP-el;
    - 3) Mampu mengoperasikan perangkat lunak kependudukan, printer KTP-el, dan jaringan TIK.
4. Jabatan: Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama.
- a. Identitas Jabatan
    - 1) Nama Jabatan: Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama.
    - 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
    - 3) Eselon: -
    - 4) Jumlah Jabatan: masing-masing 1 orang per UPTD
    - 5) Jumlah Beban Kerja: 1.378 jam/tahun
    - 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD
  - b. Tugas Pokok:
 

Melakukan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk

mendukung kelancaran tugas pokok Kepala UPTD.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Melakukan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 3) Melakukan pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Tersusunnya rencana kerja.;
- 2) Terlaksananya kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pendataan.
- 3) Terlaksananya pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 4) Terlaksananya pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- 5) Terlaksanakannya tugas-tugas kedinasan lainnya.
- 6) Terlaksananya koordinasi.
- 7) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

e. Wewenang:

- 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- 2) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

f. Tanggung Jawab:

1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
3. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
4. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

g. Kualifikasi Jabatan:

- 1) Pendidikan minimal S1 Ilmu Administrasi, Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Pemerintahan
- 2) Telah mengikuti pelatihan teknis SIAK Terpusat dan Perekaman KTP-el;
- 3) Mampu mengoperasikan perangkat lunak kependudukan, printer KTP-el, dan jaringan TIK.

5. Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama.

a. Identitas Jabatan

- 1) Nama Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama.
- 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
- 3) Eselon: -
- 4) Jumlah Jabatan: masing-masing 1 orang per UPTD
- 5) Jumlah Beban Kerja: 1.328 jam/tahun
- 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD

b. Tugas Pokok:

Melakukan kegiatan yang meliputi kegiatan verifikasi dan validasi bahan permohonan dokumen kependudukan di bidang

pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan demi mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan; Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 3) Memverifikasi dan validasi bahan-bahan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- 4) Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sistem komputer dan data sesuai dengan pedoman dan petunjuk kerja dalam bidang tugasnya;
- 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil dapat ditelaah oleh atasan;
- 6) Memberikan saran dan masukan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Tersedianya peralatan perangkat kerja.
- 3) Terlaksananya penelaahan bahan sesuai pedoman dan petunjuk kerja.
- 4) terselesaikannya permasalahan dalam pekerjaan.
- 5) Terlaksanakannya laporan pelaksanaan tugas.
- 6) Terkendalinya berkas untuk pengajuan agar dapat dilakukan pencetakan.
- 7) Terlaksananya saran pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

e. Wewenang:

- 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- 2) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

f. Tanggung Jawab:

1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
3. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
4. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

g. Kualifikasi Jabatan:

- 1) Pendidikan minimal S1 Teknik Informasi Komputer
- 2) Telah mengikuti Pelatihan Administrasi/Manajemen dan Diklat lain yang menunjang jabatan tersebut;

6. Jabatan: Pengadministrasi Perkantoran.

a. Identitas Jabatan

- 1) Nama Jabatan: Pengadministrasi Perkantoran
- 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
- 3) Eselon: -
- 4) Jumlah Jabatan: masing-masing 1 orang per UPTD

- 5) Jumlah Beban Kerja: 1.346 jam/tahun
  - 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD
- b. Tugas Pokok:
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pencatatan sipil sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pelayanan pencatatan sipil.
- c. Fungsi Jabatan:
- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Menerima, mencatat dan menyotir dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - 3) Memberi nomor urut pada dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - 4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - 5) Mendokumentasikan berkas atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban;
  - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
- d. Hasil Kerja Utama:
- 1) Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2) Tersedianya pencatatan dan menyotir dokumen.

- 3) Tersediannya nomor urut pada dokumen yang masuk.
  - 4) Tersedianya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
  - 5) Tersedianya dokumentasi berkas atau dokumen.
  - 6) Tersedianya hasil pelaksanaan tugas.
  - 7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- e. Wewenang:
- 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
  - 2) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
- f. Tanggung Jawab:
1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
  2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
  3. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
  4. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
- g. Kualifikasi Jabatan:
- 1) D-3 (Diploma-Tiga) Ilmu Manajemen Perkantoran dan Ilmu Administrasi Perkantoran
  - 2) Telah mengikuti pelatihan Pelatihan Pelatihan Administrasi/Manajemen dan Diklat lainnya yang menunjang bidang tugasnya;

7. Jabatan: Pengelola Layanan Operasional.

a. Identitas Jabatan

- 1) Nama Jabatan: Pengelola Layanan Operasional.
- 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
- 3) Eselon: -
- 4) Jumlah Jabatan: masing-masing 1 orang per UPTD
- 5) Jumlah Beban Kerja: 1.310 jam/tahun
- 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD

b. Tugas Pokok:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, verifikasi dan pengimputan dokumen administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pelayanan pencatatan sipil.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Menyiapkan bahan dan peralatan kerja yang di butuhkan dalam rangka penerimaan berkas untuk pelaksanaan pengimputan administrasi kependudukan;
- 3) Menerima dan menyotir berkas atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 4) Memverifikasi berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengimputan;
- 5) Melakukan pengimput berkas yang telah diverifikasi agar dapat di ajukan ke atasan untuk pencetakan dokumen;
- 6) Menyerahkan berkas atau dokumen untuk pengajuan berkas administrasi kependudukan agar dapat dilakukan pencetakan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban.

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Tersedianya peralatan perangkat kerja.
- 3) Terkendalinya berkas atau dokumen yang masuk berdasarkan prosedur.

- 4) Terlaksananya verifikasi berkas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 5) Terlaksananya pengimputan berkas yang masuk sesuai prosedur.
- 6) Terkendalinya berkas untuk pengajuan agar dapat dilakukan pencetakan.
- 7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 8) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

e. Wewenang:

- 1) Memberi saran kepada atasan.
- 2) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

f. Tanggung Jawab:

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

g. Kualifikasi Jabatan:

- 1) D-3 (Diploma-Tiga) diutamakan S1 Ilmu Manajemen Informatika, Ilmu Teknik Informatika dan Ilmu lain yang sesuai dengan bidang tugasnya
- 2) Telah mengikuti pelatihan Pelatihan Komputerisasi dan Diklat lain yang menunjang jabatan tersebut;

8. Jabatan: Satpam.

a. Identitas Jabatan

- 1) Nama Jabatan: Satpam.
- 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
- 3) Eselon: -
- 4) Jumlah Jabatan: masing-masing 1 orang per UPTD
- 5) Jumlah Beban Kerja: 1.335 jam/tahun
- 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD

b. Tugas Pokok:

Melakukan pengaturan keamanan, mengontrol akses, verifikasi tamu, mengawasi area dan properti, patroli rutin berkeliling, dan penanganan keadaan darurat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk menunjang bidang tugasnya;
- 2) Mengawasi seluruh area kantor dan memantau aktivitas, mencegah tindakan kriminal, sabotase, atau perusakan properti;
- 3) Menanggapi panggilan darurat, alarm, atau insiden, memberikan pertolongan pertama saat situasi medis terjadi, menangani keadaan darurat seperti kebakaran atau situasi berbahaya lainnya;
- 4) Menyelesaikan konflik yang terjadi di area kantor, berkoordinasi dengan pihak berwajib seperti polisi jika diperlukan;
- 5) Membuat laporan insiden secara akurat dan detail, mendokumentasikan semua kejadian keamanan;

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Tersedianya peralatan perangkat kerja.
- 3) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

e. Wewenang:

- 1) Memberi saran kepada atasan.
- 2) Menjaga dan memelihara keamanan Kantor.

f. Tanggung Jawab:

1. Ketertiban pelaksanaan tugas.
2. Penggunaan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

g. Kualifikasi Jabatan:

- 1) SMA/Sederajat

- 2) Telah mengikuti pelatihan Pelatihan dan Diklat lain yang menunjang jabatan tersebut;

9. Jabatan: Pramur Kebersihan.

a. Identitas Jabatan

- 1) Nama Jabatan: Pramur Kebersihan.
- 2) Atasan Langsung: Kepala UPTD Dukcapil
- 3) Eselon: -
- 4) Jumlah Jabatan: masing-masing 1 orang per UPTD
- 5) Jumlah Beban Kerja: 1.335 jam/tahun
- 6) Kebutuhan Pegawai: 1 orang per UPTD

b. Tugas Pokok:

Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja melalui tugas-tugas seperti menyapu, mengepel, membersihkan debu dan kaca, mengosongkan tempat sampah, serta merawat kebersihan toilet dan menjaga kebersihan area luar kantor seperti taman dan halaman.

c. Fungsi Jabatan:

- 1) Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugasnya;
- 2) Membersihkan toilet dan kamar mandi secara menyeluruh, serta memastikan dapur tetap bersih;
- 3) Merapikan ruang kerja karyawan, menata meja, dan menyiapkan ruang rapat dengan peralatan yang dibutuhkan;
- 4) Menjaga kebersihan halaman dan taman kantor, serta menyiram tanaman;
- 5) Melaporkan kondisi kebersihan di lingkungan kantor kepada atasan.

d. Hasil Kerja Utama:

- 1) Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas.

- 2) Tersedianya peralatan perangkat kerja.
- e. Wewenang:
  - 1) Memberi saran kepada atasan.
  - 2) Menjaga dan memelihara Kebersihan Kantor.
- f. Tanggung Jawab:
  - 1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
  - 2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
- g. Kualifikasi Jabatan:
  - 1) SMA/Sederajat

Uraian jabatan di atas memperlihatkan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antar posisi, sesuai prinsip efektivitas organisasi, kesesuaian beban kerja, dan akuntabilitas kinerja sebagaimana diamanatkan dalam PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2020.

Kepala UPTD berperan sebagai manajer pelayanan, Kasubbag Tata Usaha sebagai penopang administratif dan keuangan, serta Operator SIAK sebagai pelaksana teknis utama pelayanan administrasi kependudukan berbasis sistem digital.

Hasil uraian jabatan ini sekaligus menjadi lampiran teknis Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sebagai dasar penyusunan draf Peraturan Bupati Pidie tentang Pembentukan UPTD Dukcapil.

## **BAB IV**

### **ANALISIS RASIO BELANJA PEGAWAI**

Belanja pegawai merupakan komponen utama dalam struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang mencerminkan besarnya porsi pengeluaran pemerintah untuk membiayai sumber daya manusia (SDM) aparatur. Dalam konteks pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie, analisis rasio belanja pegawai menjadi aspek penting untuk memastikan efisiensi fiskal, keseimbangan belanja publik, serta keberlanjutan pembiayaan daerah.

Sesuai dengan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pemerintah daerah wajib menjaga proporsi belanja pegawai agar tidak melebihi kapasitas fiskal dan tetap memberi ruang bagi belanja publik produktif. Analisis ini bertujuan untuk menilai kewajaran, kemampuan keuangan daerah, dan proporsi belanja pegawai terhadap total APBD Kabupaten Pidie, khususnya dalam pembentukan dan operasionalisasi tiga UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse dan Muara Tiga.<sup>106</sup>

Analisis ini disusun dengan mempedomani ketentuan hukum berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, Lampiran II, yang mengatur klasifikasi belanja pegawai;
4. Permendagri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan

---

<sup>106</sup> PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 56.

APBD Tahun Anggaran 2023 dan 2024;

5. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dukcapil Kabupaten/Kota, Pasal 7 ayat (2), yang mengatur bahwa pendanaan UPTD dibebankan pada APBD sesuai kemampuan daerah.<sup>107</sup>Berdasarkan regulasi tersebut, pembiayaan belanja pegawai dalam pembentukan UPTD Dukcapil harus memenuhi prinsip efisiensi, proporsionalitas, dan keberlanjutan, agar tidak membebani struktur keuangan daerah.

Menurut data Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pidie, total belanja pegawai daerah pada APBD Tahun Anggaran 2024 mencapai Rp928,3 miliar dari total APBD Rp1,94 triliun, atau sekitar 47,8% dari total belanja daerah.<sup>108</sup> Angka ini masih di bawah ambang batas nasional (maksimal 50%), sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 84 Tahun 2022, yang merekomendasikan agar proporsi belanja pegawai dijaga antara 35–50% dari total APBD.

Dari total belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar Rp 4.974.898.443, terdiri atas:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kabupaten Kota Sebesar Rp4.261.921.713 dengan realisasi sebesar Rp3.780.333.865 Persentase Realisasi 88,70%
2. Program Pendaftaran Penduduk Rp158.998.750 dengan realisasi sebesar Rp158.000.000 Persentase Realisasi 99,87%
3. Program Pencatatan Sipil Rp504.389.000 dengan realisasi sebesar Rp249.662.692 persentase realisasi 49,50
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Rp39.353.530 dengan realisasi sebesar Rp38.851.260 persentase realisasi 98,72%

---

<sup>107</sup> Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

<sup>108</sup> BPKAD Kabupaten Pidie, Laporan Realisasi Anggaran APBD Tahun 2024, hlm. 7.

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan Rp10.235.450 dengan realisasi sebesar Rp10.235.450 persentase realisasi 100%.<sup>109</sup>

Sedangkan untuk anggaran belanja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai Rp2.846.183.731 pada Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kabupaten Kota sub kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah, Komposisi ini mencerminkan bahwa belanja pegawai Disdukcapil hanya menyerap sekitar 0,52% dari total APBD Kabupaten Pidie, atau 5,1% dari total belanja pegawai daerah angka yang masih relatif rendah dibandingkan beban kerja pelayanan publik yang luas dan kompleks.<sup>110</sup>

Pembentukan tiga UPTD baru (Tangse dan Muara Tiga) akan menambah beban belanja pegawai sebesar ±Rp960.000.000 per tahun, dengan rincian berikut:

**Rincian Biaya Belanja Pegawai UPTD Wilayah Tangse**

| <b>Komponen Belanja (UPTD I)</b> | <b>Jumlah Pegawai</b> | <b>Rata-rata Biaya/Tahun (Rp)</b> | <b>Total per Tahun (Rp)</b> |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Gaji dan tunjangan ASN           | 7                     | 54.000.000                        | 378.000.000                 |
| Honorarium tenaga kontrak        | 2                     | 24.000.000                        | 48.000.000                  |
| Tunjangan kinerja                | -                     | -                                 | 54.000.000                  |
| <b>Total Belanja Pegawai</b>     | <b>9</b>              |                                   | <b>480.000.000</b>          |

**Rincian Biaya Belanja Pegawai UPTD Wilayah Muara Tiga**

| <b>Komponen Belanja (UPTD I)</b> | <b>Jumlah Pegawai</b> | <b>Rata-rata Biaya/Tahun (Rp)</b> | <b>Total per Tahun (Rp)</b> |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Gaji dan tunjangan ASN           | 7                     | 54.000.000                        | 378.000.000                 |
| Honorarium tenaga kontrak        | 2                     | 24.000.000                        | 48.000.000                  |
| Tunjangan kinerja                | -                     | -                                 | 54.000.000                  |
| <b>Total Belanja Pegawai</b>     | <b>9</b>              |                                   | <b>480.000.000</b>          |

<sup>109</sup> LAKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Tahun 2024, Bab IV.

<sup>110</sup> Ibid Hal 25

Dengan demikian, total belanja pegawai Disdukcapil setelah pembentukan UPTD akan meningkat menjadi Rp960 juta per tahun. Namun secara keseluruhan, kontribusi terhadap APBD Kabupaten Pidie hanya naik menjadi sekitar 0,001% dari total belanja pegawai daerah, masih dalam batas aman dan wajar secara fiskal.<sup>111</sup>

Untuk mengukur efisiensi belanja pegawai, digunakan pendekatan rasio belanja pegawai terhadap output pelayanan. Berdasarkan data pelayanan 2024, total dokumen kependudukan yang diterbitkan Disdukcapil mencapai 211.000 dokumen, dengan belanja Rp4,97 miliar. Artinya, biaya rata-rata pelayanan per dokumen adalah Rp22.850.

Dengan pembentukan UPTD, jumlah dokumen yang dilayani diperkirakan meningkat menjadi 300.000 dokumen per tahun, sedangkan total belanja pegawai naik menjadi Rp5,8 miliar. Maka, biaya rata-rata pelayanan per dokumen turun menjadi Rp19.666. Hal ini menunjukkan peningkatan efisiensi sebesar 13,9%, karena bertambahnya output tanpa kenaikan biaya proporsional.

Indikator kemampuan keuangan daerah (*fiscal capacity ratio*) digunakan untuk memastikan bahwa penambahan belanja pegawai tidak mengganggu keseimbangan keuangan daerah. Berdasarkan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Pidie tahun 2024 sebesar Rp287,6 miliar, maka rasio tambahan belanja pegawai UPTD terhadap PAD adalah 0,18%. Nilai ini sangat kecil dan tidak menimbulkan risiko fiskal. Dengan demikian, Kabupaten Pidie memiliki kemampuan fiskal yang memadai untuk membiayai pembentukan dan operasionalisasi UPTD Dukcapil secara berkelanjutan.

Dari hasil analisis rasio belanja pegawai, dapat disimpulkan

---

<sup>111</sup> RKPD Disdukcapil Kabupaten Pidie Tahun 2025, Program Penguatan Kelembagaan dan SDM Dukcapil, hlm. 33.

bahwa pembentukan UPTD Dukcapil memiliki dampak fiskal yang kecil namun manfaat pelayanan yang besar. Dampak dan manfaat tersebut meliputi:

1. Dampak Fiskal, Kenaikan belanja pegawai < 0,1% dari total APBD yang sama sekali Tidak mengganggu struktur keseimbangan belanja modal dan publik.
2. Memberikan manfaat Ekonomi dan Sosial melalui Peningkatan produktivitas aparatur (rasio dokumen/pegawai naik 25%) dan Penghematan biaya masyarakat (transportasi ke Sigli) rata-rata Rp150.000 per warga serta Peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan hingga 98% di wilayah terpencil.

Analisis rasio belanja pegawai menunjukkan bahwa:

1. Pembentukan tiga UPTD Dukcapil baru tidak menimbulkan beban fiskal signifikan bagi APBD Kabupaten Pidie;
2. Proporsi belanja pegawai Disdukcapil terhadap APBD tetap berada pada level <1%, jauh di bawah batas aman nasional;
3. Efisiensi pelayanan meningkat dengan rasio biaya per dokumen yang menurun 13-15%;
4. Peningkatan alokasi belanja pegawai berbanding lurus dengan peningkatan kualitas dan jangkauan layanan publik.

Dengan demikian, dari perspektif keuangan daerah, pembentukan UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga layak dilaksanakan secara fiskal dan operasional, karena memberikan nilai tambah yang signifikan bagi masyarakat dan tata kelola pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Pidie.

## BAB V

### POKOK PIKIRAN, RUANG LINGKUP, DAN MATERI MUATAN

#### A. Pokok Pikiran

Pokok pikiran dalam penyusunan kajian akademik pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie didasarkan pada kebutuhan objektif daerah dalam menjamin hak administrasi kependudukan setiap warga negara, sekaligus memperkuat efektivitas pelaksanaan urusan wajib pelayanan dasar di bidang kependudukan.

Ada beberapa pokok pikiran yang menjadi dasar pembentukan UPTD ini, yaitu:

1. Pemerataan Pelayanan Administrasi Kependudukan, Dimana Pemerintah Kabupaten Pidie memiliki karakteristik wilayah yang luas dan topografi yang bervariasi antara dataran rendah dan pegunungan, dengan 23 kecamatan dan 730 gampong. Wilayah seperti Tangse, Geumpang, Mane, Muara Tiga, Padang Tiji dan batee berjarak jauh dari ibu kota kabupaten (Sigli) sehingga pelayanan Adminduk tidak optimal. Kehadiran UPTD akan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, selaras dengan prinsip *government at your door*.
2. Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sehingga Dengan adanya UPTD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak lagi harus mengirim tim jemput bola secara berkala, melainkan dapat melakukan pelayanan tetap (*fixed service point*) di kecamatan. Ini sejalan dengan Pasal 3 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017, yang menegaskan bahwa UPTD melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi kependudukan.

3. Peningkatan Kualitas dan Kecepatan Layanan Publik, UPTD Dukcapil akan memungkinkan pelayanan *one day service* bagi penerbitan dokumen kependudukan (KTP-el, KK, akta kelahiran, akta kematian), karena terkoneksi dengan SIAK Terpusat. Dengan demikian, waktu pelayanan dapat dipangkas hingga 70%, dari rata-rata 5 hari kerja menjadi 1-2 hari.
4. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan Publik Dimana Dengan adanya struktur teknis dan tata kelola UPTD, seluruh proses pelayanan dapat diawasi dan dievaluasi secara sistematis. Laporan kinerja dan capaian dapat diintegrasikan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Dukcapil Kabupaten Pidie.
5. Konektivitas dengan Kebijakan Nasional dan Provinsi Aceh melalui Pembentukan UPTD Dukcapil mendukung implementasi kebijakan nasional *Satu Data Kependudukan* serta arah kebijakan Pemerintah Aceh dalam perluasan cakupan pelayanan publik melalui desentralisasi teknis di kabupaten/kota.

## **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pengaturan dalam rancangan Qanun pembentukan UPTD Dukcapil Kabupaten Pidie mencakup aspek kelembagaan, kewenangan, pembiayaan, dan tata kelola layanan. Ruang lingkup ini diatur agar UPTD dapat melaksanakan fungsi pelayanan kependudukan secara efektif, efisien, dan terintegrasi. Secara rinci, ruang lingkungnya meliputi:

1. Kedudukan dan Tugas UPTD, Dimana UPTD merupakan unit pelaksana teknis di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kecamatan.

2. Fungsi UPTD :

- a. Pelayanan pendaftaran penduduk (perekaman, penerbitan, dan pembaruan data kependudukan);
  - b. Pelayanan pencatatan sipil (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan pengakuan anak);
  - c. Pengelolaan data kependudukan tingkat kecamatan;
  - d. Penyampaian laporan berkala kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Pelayanan konsultasi dan bantuan administrasi kependudukan kepada masyarakat.
3. Wilayah Operasional UPTD, dibagi kedalam 2 Wilayah Kerja Yaitu UPTD Kecamatan Tangse dengan wilayah kerja Kecamatan Tangse, Geumpang dan Mane serta UPTD Muara Tiga dengan Wilayah Kerja Kecamatan Muara Tiga, Padang Tiji dan Batee.
4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie. Struktur organisasi minimal terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Jabatan Fungsional.
5. Pembiayaan dan Sarana Prasarana, Seluruh pembiayaan operasional dan pengadaan sarana prasarana UPTD dibebankan pada APBK Kabupaten Pidie.
6. Koordinasi dan Pelaporan, UPTD wajib menyusun laporan bulanan dan tahunan kepada Kepala Dinas Dukcapil Kabupaten Pidie, serta melakukan koordinasi teknis dengan Ditjen Dukcapil

Kemendagri dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Aceh dalam hal pembinaan teknis, pengendalian mutu data, dan validasi sistem SIAK.

### **C. Materi Muatan**

Materi muatan dalam rancangan Peraturan Bupati Pidie tentang Pembentukan UPTD Dukcapil dirancang agar sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 dan kaidah peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Permendagri Nomor 80 Tahun 2015.

Materi muatan yang dimaksud meliputi:

1. Ketentuan Umum, Berisi definisi dan pengertian istilah penting, seperti: UPTD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pelayanan administrasi kependudukan, wilayah kerja, serta data kependudukan.
2. Pembentukan UPTD, Mengatur dasar pembentukan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga, termasuk kedudukan dan keterkaitannya dengan Dinas induk.
3. Tugas, Fungsi, dan Wewenang, Menegaskan bahwa UPTD melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Disdukcapil dalam bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan data kependudukan berbasis elektronik.
4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja, Menetapkan jabatan struktural dan fungsional dalam UPTD, mekanisme koordinasi, serta hubungan kerja internal dan eksternal.
5. Kepegawaian, Mengatur pengangkatan, penempatan, dan pembinaan pegawai di lingkungan UPTD sesuai dengan ketentuan kepegawaian ASN dan non-ASN.
6. Pembiayaan, Menyatakan bahwa seluruh biaya yang diperlukan untuk pembentukan dan operasionalisasi UPTD dibebankan pada

APBK dan sumber sah lainnya yang tidak mengikat.

7. Pembinaan dan Pengawasan, Menegaskan peran Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan pembinaan teknis, serta Bupati dalam melakukan pengawasan umum terhadap kinerja UPTD.
8. Ketentuan Peralihan dan Penutup, Mengatur tahapan transisi pembentukan UPTD hingga berfungsinya secara penuh, serta pencabutan atau penyesuaian ketentuan lain yang bertentangan.

#### D. Cakupan Pengaturan dan Implikasi

Cakupan pengaturan pembentukan UPTD Dukcapil meliputi tiga aspek penting, yaitu:

1. Aspek Kelembagaan, yang memastikan keberadaan UPTD memiliki legitimasi struktural dan administratif;
2. Aspek Pelayanan Publik, yang menjamin terpenuhinya hak masyarakat atas dokumen kependudukan secara cepat dan mudah;
3. Aspek Akuntabilitas Keuangan, yang mengatur agar penggunaan APBK dan sumber dana lainnya sesuai prinsip transparansi dan efisiensi.

Implikasi dari pengaturan ini adalah terwujudnya pelayanan Adminduk yang inklusif, efisien, dan akuntabel, sejalan dengan misi Pemerintah Kabupaten Pidie dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) 2023-2026 untuk memperkuat tata kelola pelayanan publik berbasis digital dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat perdesaan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Berdasarkan hasil kajian akademis, analisis kebijakan, serta telaah yuridis terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat disimpulkan bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Tangse dan Muara Tiga merupakan kebutuhan yang mendesak dan strategis bagi Pemerintah Kabupaten Pidie. Kebutuhan ini didasarkan pada luasnya wilayah administratif Kabupaten Pidie yang mencapai  $\pm 3.562$  km<sup>2</sup> dengan topografi yang bervariasi, serta jarak ketiga kecamatan tersebut yang relatif jauh dari ibu kota kabupaten, yaitu antara 40-110 km. Kondisi tersebut menyebabkan akses masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan masih terbatas dan tidak merata.
2. Dari sisi sosiologis, masyarakat di wilayah Tangse, Geumpang, Mane, Muara Tiga, Padang Tiji dan Batee memiliki tingkat kebutuhan tinggi terhadap layanan kependudukan dasar seperti penerbitan Kartu Keluarga (KK), KTP-el, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian. Namun, jarak tempuh yang jauh, keterbatasan transportasi, dan kondisi geografis yang sulit telah menimbulkan hambatan pelayanan yang signifikan. Pembentukan UPTD pada dua wilayah kecamatan tersebut akan menjadi solusi efektif untuk mendekatkan pelayanan publik, mempercepat penerbitan dokumen kependudukan, serta memastikan terpenuhinya hak-hak sipil warga negara.
3. Secara yuridis, kebijakan pembentukan UPTD ini memiliki landasan hukum yang kuat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan

Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota. Di tingkat daerah, telah memberikan ruang kelembagaan bagi pembentukan UPTD dalam rangka peningkatan efektivitas pelayanan dasar bidang administrasi kependudukan.

4. Dari sisi kelembagaan, analisis beban kerja menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie telah mengalami peningkatan signifikan dalam volume pelayanan. Dalam kurun waktu lima tahun terakhir (2020-2024), jumlah penduduk wajib KTP meningkat hingga 9%, sementara kapasitas pelayanan masih terpusat di ibu kota kabupaten. Oleh karena itu, pembentukan UPTD di Tangse dan Muara Tiga merupakan langkah yang rasional, efisien, dan selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
5. Secara teknis, UPTD Dukcapil yang akan dibentuk memiliki potensi besar dalam meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), mempercepat realisasi target nasional kepemilikan dokumen kependudukan, serta mendukung akurasi Data Kependudukan Nasional Terpadu (SIAK Terpusat). Dengan dukungan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan dukungan anggaran melalui APBK, pelaksanaan kebijakan ini diyakini akan memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kualitas layanan publik di Kabupaten Pidie.
6. Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa pembentukan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan Tangse, dan Muara Tiga bukan hanya merupakan implementasi dari mandat hukum, tetapi juga merupakan bentuk komitmen Pemerintah Kabupaten Pidie dalam mewujudkan pemerintahan yang melayani (*servicing government*) melalui penyediaan layanan publik yang cepat,

akurat, dan berkeadilan.

## **B. Saran**

Sebagai tindak lanjut dari kesimpulan di atas, terdapat beberapa saran strategis yang perlu menjadi perhatian Pemerintah Kabupaten Pidie dan pemangku kepentingan terkait, yaitu sebagai berikut:

1. Segera menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD Dukcapil di Kecamatan Tangse dan Muara Tiga sebagai dasar hukum operasional pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di wilayah tersebut. Penetapan ini harus diikuti dengan penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie sesuai ketentuan Permendagri Nomor 120 Tahun 2017.
2. Melakukan penguatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) melalui pelatihan teknis administrasi kependudukan, pemutakhiran data berbasis sistem SIAK, serta bimbingan teknis pelayanan publik berbasis teknologi informasi. SDM yang kompeten akan menjadi kunci keberhasilan implementasi pelayanan kependudukan di tingkat UPTD.
3. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai, termasuk perangkat perekaman e-KTP, jaringan internet terintegrasi, serta kendaraan operasional pelayanan keliling (*mobile service*), agar pelayanan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat hingga wilayah pedalaman.
4. Menetapkan mekanisme pembinaan dan pengawasan berjenjang oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie guna menjamin kualitas dan konsistensi pelayanan, termasuk penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang seragam di seluruh UPTD.

5. Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja UPTD sekurang-kurangnya setiap tahun untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan dampak kebijakan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) dalam tata kelola administrasi kependudukan daerah.
6. Mendorong sinergi antara Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi Aceh, dan Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri dalam hal dukungan teknis, integrasi data, serta pembinaan kelembagaan untuk memastikan bahwa UPTD yang dibentuk dapat berfungsi secara optimal dan berkelanjutan.
7. Melibatkan masyarakat secara aktif dalam proses pelayanan, sosialisasi, dan pengawasan publik terhadap kinerja UPTD, sehingga tercipta hubungan timbal balik yang produktif antara pemerintah dan warga sebagai penerima manfaat utama kebijakan ini.

Sigli, Oktober 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PIDIE



BAIHAQI, SE, M.Si  
Pembina Tk.1/(IVb)  
NIP. 19790202 200112 1 003

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Buku dan Literatur**

- Handayani, S. (1997). *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Dwiyanto, A. (2017). *Reformasi Birokrasi dan Good Governance: Kasus Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Thoha, M. (2015). *Birokrasi dan Politik di Indonesia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sedarmayanti. (2019). *Good Governance: Kepemimpinan dan Reformasi Birokrasi di Indonesia*. Bandung: Refika Aditama.
- Osborne, D., & Gaebler, T. (1992). *Reinventing Government: How the Entrepreneurial Spirit Is Transforming the Public Sector*. New York: Addison-Wesley.
- Kurniawan, T. (2020). *Manajemen Pelayanan Publik di Era Digital*. Bandung: Alfabeta.
- Dwicaksono, A. (2021). *Kebijakan Publik dan Implementasinya di Pemerintah Daerah*. Jakarta: Prenadamedia Group.

### **Dokumen Resmi dan Laporan**

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie. (2025). *Data Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin, Pendidikan, Agama, dan Wajib KTP Semester I Tahun 2025*. Sigli: Disdukcapil Kabupaten Pidie.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie. (2023). *Hasil Sensus Penduduk Kabupaten Pidie 2020 (Pemutakhiran 2023)*. Sigli: BPS Kabupaten Pidie.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2024). *Data SIAK Terpusat: Laporan Kependudukan Kabupaten Pidie Tahun 2024*. Jakarta: Ditjen Dukcapil.
- Bappeda Kabupaten Pidie. (2024). *Tipologi Wilayah dan Potensi Sosial-Ekonomi Kecamatan Tangse, Geumpang, dan Muara Tiga*. Sigli: Bappeda Kabupaten Pidie.
- Pemerintah Kabupaten Pidie. (2024). *Laporan Statistik Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kecamatan Tahun 2024*. Sigli: Disdukcapil Kabupaten Pidie.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie. (2024). *Kabupaten Pidie dalam Angka 2024*. Sigli: BPS Kabupaten Pidie.

- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Pidie. (2024). Profil Wilayah dan Capaian Pelayanan Publik Kabupaten Pidie 2024. Sigli: Bappeda Pidie.
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Pidie. (2024). Analisis Kemampuan Keuangan Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2024. Sigli: Bappeda Pidie.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie. (2024). Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Tahun 2024. Sigli: Disdukcapil Kabupaten Pidie.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie. (2025). Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Tahun 2025. Sigli: Disdukcapil Kabupaten Pidie.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie. (2025). Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester I Tahun 2025. Sigli: Disdukcapil Kabupaten Pidie.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie. (2024). Analisis Kinerja dan Efisiensi Pelayanan Administrasi Kependudukan. Sigli: Disdukcapil Kabupaten Pidie.
- Pemerintah Kabupaten Pidie. (2023). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pidie Tahun 2023–2026. Sigli: Pemerintah Kabupaten Pidie.
- Pemerintah Kabupaten Pidie. (2024). Laporan Realisasi Anggaran APBD Tahun Anggaran 2024. Sigli: BPKAD Kabupaten Pidie.
- Pemerintah Aceh. (2023). Rencana Aksi Daerah Reformasi Birokrasi Aceh Tahun 2023–2025. Banda Aceh: Sekretariat Daerah Aceh.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). Pedoman Penguatan Kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah. Jakarta: Direktorat Jenderal Dukcapil.

### **Peraturan Perundang-undangan**

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124.
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232.

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62.
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 105.
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114.
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 5.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1342.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2139.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 993.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036.

### **Sumber Online Resmi**

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. (2024). <https://dukcapil.kemendagri.go.id>

Pemerintah Kabupaten Pidie. (2025). <https://pidiekab.go.id>

Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie. (2025). <https://pidiekab.bps.go.id>

Pemerintah Aceh. (2024). <https://acehprov.go.id>