BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITI

A. OBJEK PENELITIAN

a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

Penyusunan skripsi ini dilakukan oleh peneliti kepada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Bandung. Tepatnya di Jalan Ambon No I B Kota Bandung Provinsi jawa Barat yang memiliki tugas pokok yang melaksanakan urusan pemerintah dibidang kependudukan berdasarkan asas otonomi dan pemantauan serta melaksanakan ketatausahaan dinas. Pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung Kartu Keluarga (hanya pengesahannya saja), Kartu Tanda Penduduk (hanya blangko dan pengesahan), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengangkatan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Nama Anak, Surat Keterangan Pindah Datang Ke Bandung, Surat Keterangan Pindah Keluar Kota, Melakukan kegiatan penyuluhan Catatan Sipil, dan Melakukan Urusan Tata Usaha

b. Dasar Hukum

Landasan hukum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor` 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

c. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

"TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA MELALUI PENYELENGGARAAN KEPENDUDUKAN

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi atau organisasi harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ban dung sebagai salah satu unit kerja pelayanan masyarakat terus berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Mencapai visi yang ditetapkan tersebut, misi yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu : "***MEWUJUDKAN***

PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG AKURAT, TERTIB DAN AMAN **"**

Adapun makna dari misi adalah sebagai berikut :

a. memberikan pelayanan prima dalam bidang pendftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
b. mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi Administrasi Kependudukan menuju kecepatan pelayanan informasi data kependudukan yang akurat
c. Merumuskan kebijakan kependudukan, menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan Daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

1. Tugas Pokok

Disdukcapil memiliki tugas untuk melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kependudukan. Tugas Disdukcapil adalah untuk memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas laporan peristiwa kependudukan. Visi, misi, tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung ditambah dengan kewajiban untuk melayani masyarakat sebagai bagian

dari reformasi birokrasi yang dilaksanakan pemerintah diterima oleh setiap pegawai di Disdukcapil sebagai tuntutan kerja.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung'Nomor 13 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah kota Bandung Nomor 10 tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, yang mempunyai fungsi yaitu membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkordinasikan perangkat Daerah.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

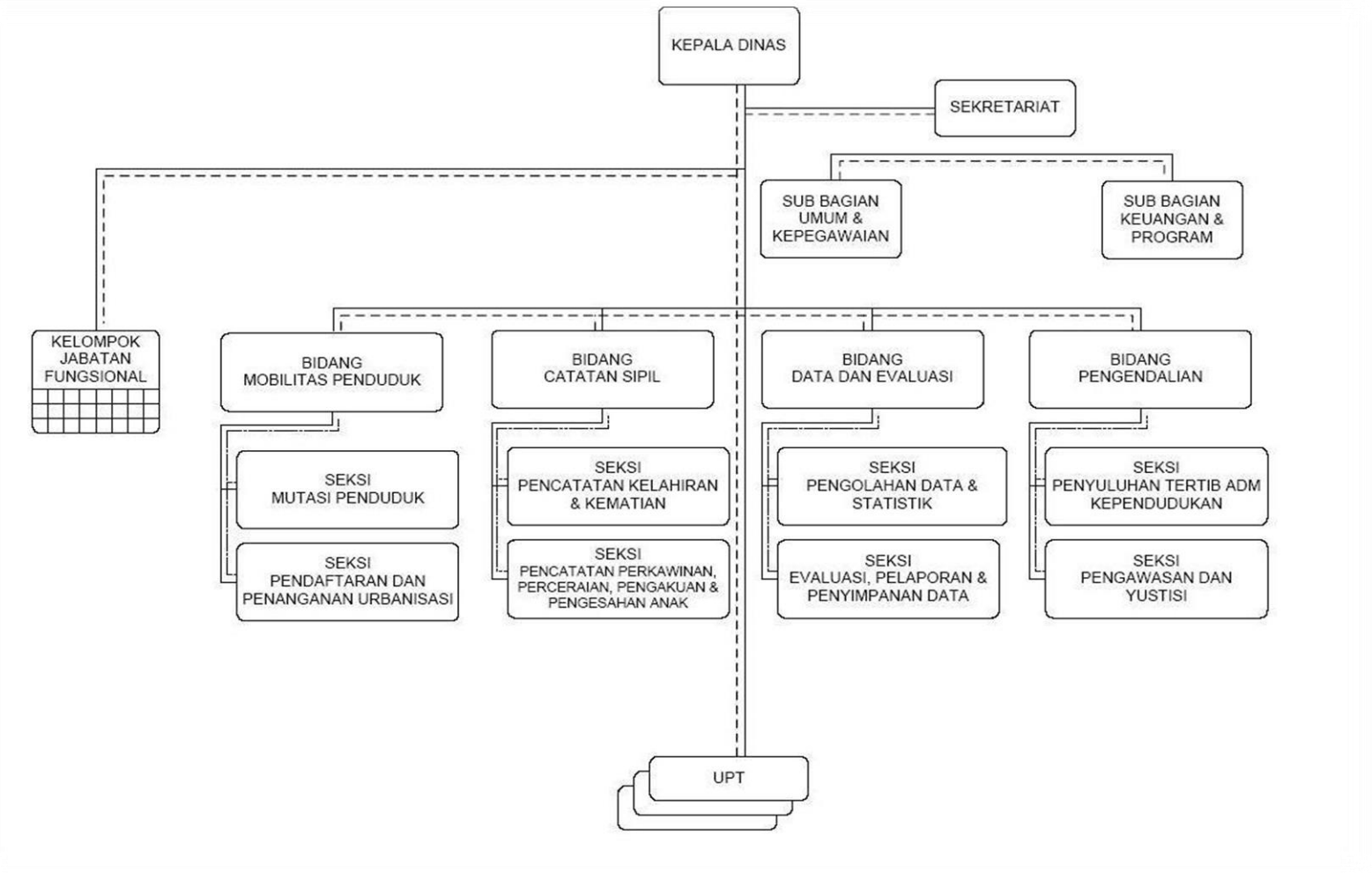
a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan.dan Pencatatan sipil
b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi mobilitas penduduk, Pencatatan sipil data dan evaluasi serta pengendalian.
d. pelaksanaan pelayanan teknis administrati Dinas. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007, Susunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung terdiri atas

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris, membawahkan :
    a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    b) Sub Bagian Keuangan dan Program
c. Bidang Mobilitas Penduduk, membawahkan :
    a) Seksi Mutasi Penduduk
    b) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Penanganan Urbanisasi
d. Bidang Pencatatan Sipil membawahkan :
    a) Seksi-seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
    b) Seksi-seksi Pencatatan Perkawinan, Penceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak

GAMBAR 3.1

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil kota Bandung



Sumber : Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung Tahun 2016

e. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomormi dan tugas pembantuan.

Fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, Catatan Sipil, data dan evaluasi serta pengendalian;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kesekretariatan, mobilitas penduduk, Catatan Sipil, data dan evaluasi serta pengendalian;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, Catatan Sipil, data dan evaluasi serta pengendalian; dan
d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

2. Sekretariat

dipimpin oleh seorang Sekretaris. mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.

fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;

b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;

c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;

d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kependudukan dan Catatan Sipil; dan pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan

3. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pencatatan Sipil.

Fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Catatan Sipil.

b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Catatan Sipil;

c. pelaksanaan lingkup Catatan Sipil yang meliputi Pencatatan Kelahiran dan kematian serta Pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak; dan

d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup Catatan Sipil.

Bidang Catatan Sipil membawahi :

a) Seksi-Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Catatan Sipil lingkup Pencatatan **k**elahiran dan kematian . yaitu sebagai berikut :

a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian
b. menyusun rencana dan program kerja lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian;
c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian;
d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian
e. melaksanakan Pencatatan Kelahiran dan kematian, Pencatatan lahir mati, pembatalan Akta Kelahiran dan kematian, Pencatatan pinggir adopsi/pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan warga negara, pelaporan Kelahiran dan kematian luar negeri;

Fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian
b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian;
c. pelaksanaan lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian dan

d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Pencatatan Kelahiran dan kematian.

b) Seksi-Seksi Pencatatan Perkawinan, Penceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Catatan Sipil lingkup Pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

Fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
c. pelaksanaan lingkup Pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pencatatan perkawinan

f. Keadaan Pegawai, Sarana dan Prasarana Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

1. Keadaan Pegawai

manusia merupakan unsur paling penting untuk menggerakan seluruh unsur yang ada baik non fisik maupun fisik shingga dapat menjadi faktor pendukung dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pegawai adalah unsur pelaksana kegiatan-kegiatan dalam suatu organisasi yang fungsi dan tugasnya telah diatur dalam struktur organisasi dan tata kerja. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka peneliti menganggap perlu untuk menguraikan mengenai keadaan pegawai Bidang Catatan Sipil pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung diantaranya berdasarkan jumlah pegawai dan tingkat pendidikan. Baik dan buruknya suatu organisasi tidak terlepas dari keadaan pegawai yang akan mempengaruhi pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepada setiap pegawai.

a) Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan di dalam organisasi akan mempengaruhi kemampuan setiap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu peneliti akan menyajikan jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan dapat dilihat pada tabel berikut

TABEL 3.1

Data Pegawai Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (orang)
1	Paket C	3
2	SMA/SMK	19
3	Paket B	2
4	D3	1
5	S1	30
6	S2	3
	Jumlah	**58**

Sumber : Data Kepegawaian Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung Tahun 2017.

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa data Pegawai Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yang didasarkan pada tingkat pendidikan, yang dimana paling banyak pegawai tingkat pendidikan S1 sebanyak 30 orang, dan sisanya seperti pada gambar diatas yang sudah peneliti uraikan.

b) Pegawai Berdasarkan Golongan

TABEL 3.2

Data Pegawai Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah (orang)
1	IV	4
2	III	29
3	II	21
4	I	4
	Jumlah	**58**

Sumber: Data Pegawai Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung 2017

Tabel diatas jumlah golongan paling banyak adalah pegawai golongan III yaitu 29 orang.banyaknya jumlah pegawai golongan III, diharapkan bahwa pegawai bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung memiliki tingkat kualitas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

c) Pegawai Berdasarkan Eselon

TABEL 3.3

Data Pegawai Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung Berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah (orang)
1	II b	1
2	III a	1
3	IV a	3
4	Pelaksana	53
	Jumlah	58

Sumber: Data Pegawai Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung 2017

Data Pegawai bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung berdasarkan Eselon menunjukan, bahwa pegawai dengan eselon pelaksana mendominasi, yaitu sebanyak 53 orang. Sedangkan eselon II hanya satu pegawai saja

d) Data Pegawai berdasarkan Tugas Pokok

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung Sebanyak 58 berdasarkan unit kerja masing – masing pegawai. Setiap Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sudah diberikan tugas, pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan. Lebih jelasnya bisa dilihat di lampiran 5.

2. Keadaan Sarana dan Prasarana

Pegawai di dalam suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya senantiasa ditunjang oleh sarana dan prasarana, sebab pegawai tidak melaksanakan tugasnya apabila tidak ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai. Peneliti akan menguraikan dan menjelaskan sarana dan prasarana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai berikut :

TABEL 3.4

Data Sarana Prasarana Bidang Pencatatan Sipil

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1	2	3	4
1.	Loket terdiri Dari : a. Pusat Informasi	1 Pusat Informasi	Dijaga 2 orang pegawai untuk semua informasi tentang pelayanan yang ada di disdukcapil
	b. Loket (B) Penyerahan Berkas Akta	2 Loket	Satu loketnya dijaga oleh 1 orang pegawai
	c. Loket (5) Pengambilan No Resi	1 Loket	Dijaga oleh satu orang pegawai
	d. Loket Pengambilan Akta Kelahiran	1 Loket	Dijaga oleh satu orang pegawai
2.	Komputer di loket	3 Komputer	Kondisi Barang baik, hanya terkadang akses internet lambat
3.	*Micromatic*	2 buah	Kondisi alat terkadang merespon lambat

1	2	3	4
4.	Meja Loket	3 Buah	Kondisi Barang Bagus
5.	Meja dan kursi Pegawai		
	a. Seksi Kelahiran	17 Buah	
	b. Seksi Perkawinan dan Perceraian	20 buah	
	c. Seksi Perubahan Status anak dan pewarganegaraan serta kematian	21 buah	
6.	Luas Ruangan Pegawai Seksi Pencatatan Kelahiran	Panjang x Lebar 8 m x 3 m	
7.	Komputer Pegawai		
	a. Seksi Kelahiran	17 Buah	
	b. Seksi Perkawinan dan Perceraian	20 Buah	
	c. Seksi Perubahan Status anak dan pewarganegaraan serta kematian	21 Buah	
	d. Seksi Perubahan Status anak dan pewarganegaraan serta kematian	21 Buah	
8	Ruang Khusus Arsip	belum tersedia	Arsip-arsip dari tahun sebelumnya masih di simpan diruang pegawai bersamaan dengan arsip-arsip yang baru

Sumber : Data Sarana Prasarana Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung 2017

Sarana dan prasarana yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan efektif dan efisien apabila sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi memadai.

g. Program-Program Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung

Program-program yang ada di Bidang Pencatatan Sipil, diantaranya sebagai berikut :

1) MAPELING atau Mobil Pelayanan Keliling, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung membuat Pelayanana Akte Kelahiran keliling agar memudahkan masyarakat dalam membuat Akta Kelahiran.
2) Pengambilan nomor antrian via SMS. Sistem tersebut untuk mempermudah masyarakat saat mengurus dokumen kependudukan agar masyarakat tidak lama mengantri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3) Akte Kelahiran *Braille* untuk Penyandang Tuna Netra. Program akte kelahiran ini untuk memenuhi kebutuhan penyandang tuna netra yang ada di Kota Bandung.

h. Gambaran Umum Implementasi kebijakan Terhadap Kinerja Pegawai Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

1. Gambaran Umum Implementasi Kebijakan

Pencapaian tujuan dari suatu organisasi atau instansi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling mempengaruhi. Implementasi kebijakan mutlak harus dilakukan agar dapat mewujudkan tujuan- tujuan kebijakan pada realisasinya terhadap kebutuhan masyarakat. Berkaitan dengan tujuan yang

akan dicapai, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sangat membutuhkan pegawai yang memiliki kinerja yang berkualitas dalam melaksanakan semua kegiatan yang telah ditentukan sesuai rencana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mengetahui Implementasi kebijakan dengan mengacu kepada faktor –faktor implementasi kebijakan, sebagai berikut :

a) Ukuran- Ukuran Dasar dan Tujuan Kebijakan

Ukuran-ukuran dasar kebijakan dan tujuan-tujuan kebijakan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung khususnya Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 dan Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan. Menurut hasil observasi peneliti Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung sudah menyusun program dan melaksanakan program sesuai ketetapan yang berlaku.

b) Sumber- Sumber Kebijakan

Sumber- sumber kebijakan meliputi, Fasilitas dan Sumber Daya Manusia, manusia merupakan faktor utama dalam melaksanakan proses suatu organisasi. Mmenurut hasil observasi peneliti, dalam hal perlengkapan dan peralatan sudah cukup memadai tetapi Sumber daya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih kurang. Dilihat dari kurangnya pegawai yang melayani masyarakat dalam pembuatan Akta Kelahiran perharinya bisa mencapai 111 orang.

c) Komunikasi Antar Organisasi dan Kebijakan Pelaksanaa

Kepala Bidang Pencatatan Sipil melaksanakan kebijakan sudah melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pegawai. Begitu juga kepala bidang nya kepada para pegawainya, contohnya pada saat peneliti melakukan kegiatan penjajagan terlihat, bahwa kepala bidang terjun langusng untuk melihat dan berkomunikasi dengan para pegawainya untuk mengetahui permasalahan yang ada dilapangan.

Komunikasi yang dilakukan bukan hanya pimpinan dan pegawai saja melainkan pegawai dengan pegawai, pegawai dengan masyarakat. Menurut hasil observasi peneliti sudah adanya komunikasi yang efektif antar pegawai dilihat dari saling membantu apabila ada pegawai yang tidak bisa menjelaskan prosedur Akta Kelahiran. tetapi komunikasi yang dilakukan antara pegawai dan masyarakat masih belum optimal.

d) Karakteristik Badan Pelaksana

Karakteristik badan pelaksana yang dimaksud adalah mencakup struktur birokrasi, ketetapan yang sudah diatur pemerintah Daerah Nomor 08 Tahun 2012 yang berisikan tugas Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kota Bandung, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi, yang semuanya itu akan memengaruhi implementasi suatu kebijakan atau program. Karakteristik badan pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bandung sudah bersifat servis, dilihat dari banyaknya program seperti pelayanan akta kelahiran keliling, antrian pembuatan Akta Kelahiran via sms dan Akta Kelahiran *braile* untuk

tuna netra sehingga masyarakat mudah untuk melakukan pendaftaran Akta Kelahiran.

e) Kondisi Ekonomi Sosial, Politik

Kondisi sosial, politik dan ekonomi sangat berpengaruh terhadap kebijakan, karena dengan baiknya kondisi tersebut maka para pengambil kebijakan tidak akan mengalami hambatan dalam artian segala keputusan yang diambil tidak akan mendapat respon yang negatif dari pelaksana kebijakan. Disamping itu juga apabila kondisi sosial, politik dan ekonomi baik maka kebijakan yang diambil dapat dilaksanakan karena ditunjang oleh kondisi yang baik dari lingkungan luar.

Menurut hasil penjajagan peneliti hambatan yang terjadi karena adanya faktor dari kondisi sosial. dilihat dari rendahnya kesadaran hukum masyarakat, Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait, Belum tegasnya penerapan sanksi bagi para pelanggar ketentuan perundangan yang berlaku. Contohnya tidak berlakunya sanksi hukum yang berupa denda kepada masyarakat yang tidak membuat Akta Kelahiran.

f) Kecendrungan Pelaksana

Setiap kebijakan membutuhkan pelaksana-pelaksana yang mempunyai komitmen yang tinggi agar mampu mencapai tujuan kebijakan yang diharapkkan ada tiga unsur utama yang mempengaruhi kemampuaan dan kemauan para pelaksana untuk melaksanakan kebijakan yaitu kognis atau pemahaman, arahan dan tanggapan pelaksana, dan tanggapan pelaksana.

Para pelaksana kebijakan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung khususnya Bidang Pencatatan Sipil dapat bekerja dengan optimal dengan adanya ketiga unsur diatas. Berdasarkan hasil observasi peneliti pegawai atau para pelaksana kebijakan sudah paham akan tugasnya masing-masing. Tetapi masih ada pegawai yang kurang paham akan tugasnya sehingga tidak maksimalnya hasil kinerja dari para pegawai khususnya bidang pencatatan sipil. Contohnya masih ada pegawai yang tidak bisa menjawab pertanyaan dari masyarakat tentang prosedur pembuatan Akta kelahiran.

2. Gambaran Umum Kinerja

Kinerja pegawai di dalam suatu instansi sangatlah penting peranannya bagi keberlangsungan instansi itu sendiri. Setiap pegawai atau masing-masing pegawai tidak sama dalam hal penilaian kualitas maupun kuantitas pekerjaan. Tingkat penyelesaian dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing pegawai juga berbeda. Demikian juga jumlah pekerjaan yang diselesaikan, waktu yang dibutuhkan, dan pekerjaan yang ditunda masing-masing pegawai berbeda. Berdasarkan hasil pegawai dalam menjalankan pekerjaan baik secara kualitas dan kuantitas pekerjaan maka dapat menghasilkan tujuan instansi yang diinginkan.

a) Kualitas kerja

Mutu pekerjaan pegawai memperlihatkan segala kemampuan dalam menunjukan berkualitas atau tidaknya suatu pekerjaan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil khususnya Bidang Pencatatan Sipil masih belum

terlaksana dengan maksimal kualitas kerjanya, contohnya kurangnya ketelitian dalam pembuatan nama di dokumen Akta Kelahiran.

b) Ketetapan waktu

Ketetapan waktu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. ketetapan waktu yang ada di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil khususnya Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung dilihat dari Pembuatan dan Pendaftaran antrian akta kelahiran melalui SMS, masih kurang efektif. Dilihat dari Pembuatan akta kelahiran yang memiliki standar waktu 8 (delapan) hari dari jangka waktu pemohon mendaftarkan Akta Kelahiran, tetapi masih terdapat masyarakat yang mengeluh akibat keterlambatan pembuatan akta kelahiran yang lebih lama dari jangka waktu yang telah ditentukan, pendaftaran antrian akta kelahiran melalui SMS juga dianggap tidak efektif karena masih banyaknya masyarakat yang mengeluh akibat lamanya balasan SMS.

c) Inisiatif

Berdasarkan hasil analisa yang peneliti lakukan mengenai Akta Kelahiran di Bidang Catatan Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, bahwa inisiatif ini adalah berupa wujud pengambilan keputusan yang dimiliki pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan pembuatan Akta Kelahiran. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung sudah memberikan dorongan dan kesempatan kepada pegawainya untuk berinisiatif, dengan memberikan kebebasan agar pegawai aktif memikirkan

dan menyelesaikan sendiri tugas-tugasnya. Maksudnya agar bawahan menjadi aktif berusaha tidak tergantung pada atasannya. hal tersebut yang terjadi di Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung mengenai pembuatan Akta Kelahiran masih terdapat pegawai yang belum menggunakan inisiatif memikirkan dan menyelesaikan sendiri tugas-tugasnya

d) Kemampuan

Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung bahwa Kemampuan pegawai mengenai Akta Kelahiran haruslah memiliki kecakapan, dalam menyelesaikan pekerjaannya. Contohnya dalam pembuatan Akta Kelahiran pegawai harus mengetahui apa saja yang dibutuhkan dalam proses pembuatan Akta Kelahiran. Sehingga pegawai bisa memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat tentang syarat dalam pembuatan Akta Kelahiran. Berdasarkan hasil observasi peneliti, pegawai dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil kota bandung sudah mempunyai kemampuan dalam bekerja.

e) Komunikasi

Interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan yang semangkin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan. Komunikasi yang dilakukan Bidang Peencatatan Sipil

Kota Bandung bukan hanya sekedar atasan dan pegawai saja melainkan pegawai dengan pegawai, pegawai dengan masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi peneliti sudah adanya komunikasi informal antara kepala bidang dan pegawainya. Dilihat dari kepala bidang yang turun langsung ke lapangan untuk mengevaluasi atau menanyakan kepada pegawainya tentang permasalahan yang ada dalam proses pembuatan Akta Kelahiran. dalam pelayanan pembuatan Akta Kelahiran, Pegawai harus mempunyai kemampuan berkomunikasi kepada masyarakat sehingga tidak ada lagi masyarakat yang tidak paham tentang syarat atau proses pembuatan Akta Kelahiran. Menurut hasil pengamatan peneliti masih ada pegawai yang belum dapat menjelaskan mengenai prosedur pembuatan Akta Kelahiran. seperti kelengkapan dan kejelasan mengenai lamanya pembuatan Akta kelahiran.

B. Metode Penelitian

1. Desain Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan dan menganalisis suatu informasi untuk mengembangkan pengetahuan. Penelitian merupakan kegiatan mencari dan menemukan suatu hal yang baru dalam memperoleh kegiatan ilmiah atau yang disebut metode ilmiah. Dan tujuan sebagai peneliti untuk memecahkan dan mencari solusi terhadap suatu masalah.

Metode Penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan sebuah data yang akan diolah berkaitan dengan masalah yang akan di teliti. Penelitian ini menggunakan metode penelitian dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif berusaha menggambarkan sesuatu secara deduktif. Data yang dikumpulkan disusun secara sistematis yang menggambarkan fakta pada waktu penelitian berlangsung, kemudian fakta tersebut dijelaskan dan kemudian dianalisis sesuai dengan teori yang ada sehingga dapat digunakan untuk menguji kebenaran atau data yang ada diolah dan dianalisis lalu diambil kesimpulan sehingga dapat disusun sebuah karya ilmiah.

Metode Penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian asosiatif. Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh ataupun juga hubungan antara dua variabel atau lebih.

2. Operasional Variabel

Operasional dari variabel implementasi kebijakan dengan variabel kinerja pegawai untuk memudahkan dalam pembuatan angket dan pedoman wawancara, secara lengkap peneliti sajikan dalam Tabel 3.5 dan Tabel 3.6.

TABEL 3.5

Operasional Variabel Bebas

Implementasi Kebijakan (X)

Variabel bebas	Faktor-faktor	Indikator	Item	
			+	-
Implementasi kebijakan	1.ukuran dasar dan tujuan kebijakan	a. kebijakan dijalankan sesuai pedoman	1	8
		b. tujuan Implementasi	13	39
	2. Sumber-sumber kebijakan	a. Fasilitas kerja	11	17
		b. Sumber daya manusia	20	23
	3. Komunikasi antar organisasi terkait dan kegiatan pelaksana	a. Pegawai dengan masyarakat	3	10
		b. Pegawai dengan Atasan	15	33
	4.Karakteristik badan pelaksana	a. Struktur Birokrasi	16	14
		b. Dukungan organisasi	5	44
	5. Kondisi sosial, politik, dan ekonomi	a. keadaan sosial	18	12
		b. Keadaan politik	22	19
	6. Kecendrungan pelaksana	a.Kepatuhan kebijakan	7	21
		b.Kesadaran pelaksana	24	43

Sumber : Anggara dalam buku Analisis Kebijakan Publik (2014: 263) dimodifikasi Peneliti

TABEL 3.6

Operasional Variabel terikat

Kinerja (Y)

Variabl bebas	Faktor-faktor	Indikator	Item	
			+	-
Kinerja	1. Kualitas Kerja	a. ketelitian	28	2
		b. Kerapihan Pekerjaan	30	4
	2. Ketetapa Waktu	a. Melaksanakan tugas tepat pada waktunya	34	27
		b. Sungguh- Sungguh dalam menyelesaikan tugas	32	37
	3. Inisiatif	a. Tanggung jawab terhadap pekerjaan	38	41
		b. kesanggupan memutuskan suatu tindakan	9	35
	4. Kemampuan	a. Mempunyai kecakapan dalam bekerja	36	6
		b.Mempunyai pengetahuan dalam pekerjaan yang ditekuninya	40	25
	5. Komunikasi	a. Komunikasi antara Pegawai dengan Pegawai	42	29
		b. Komunikasi antara Pegawai dengan atasan	26	31

Sumber : Sedarmayanti dalam buku Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009: 51) dimodifikasi oleh Peneliti

C. Populasi dan Responden Penelitian

1. Populasi

Sugiyono dalam bukunya **Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif R&D (2016:80),** populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti dan kemudian ditarik kesimpulannya. Berdasarkan pengertian diatas, yang menjadi populasi

dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yang berjumlah 58 orang.

2. Responden Penelitian

Sugiyono dalam bukunya **Metode Penelitian Pendidikan (2010:118)** berpendapat, bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul *representativ* (mewakili).

Teknik yang digunakan dalam penyebaran angket ini dengan menggunakan teknik sensus. Menurut **Sugiyono** dalam bukunya **Metode Penelitian Pendidikan (2010:125)** sensus, yaitu dimana semua anggota populasi dijadikan sampel Artinya seluruh Pegawai Bidang Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yang menjadi responden dalam penelitian ini berjumlah 58 orang termasuk kepala Bidang Pencatatan Sipil

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Studi pustaka, yaitu suatu teknik pengumpulan data dimana informasi yang didapat berdasarkan penelaahan literatur dan referensi dari berbagai data sekunder yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian.

b. Studi lapangan, yaitu cara memperoleh data dengan melakukan penelitian langsung pada obyek yang sedang diteliti yaitu dengan teknik-teknik sebagai berikut:

    1) Observasi, Non Partisipan yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung guna memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya perbaikan yang diperlukan, tetapi peneliti tidak ikut serta dalam pelaksanaan pekerjaan yang diteliti.

    2) Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung. pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya untuk mendapatkan informasi

    3) Angket, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan angket yang didalamnya berisi sejumlah pertanyaan yang bersifat tertutup kepada Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Khususnya Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung, Sebanyak 54 pegawai. Kegunaan angket ini

adalah untuk mendapatkan jawaban sekitar masalah yang sedang diteliti pada Bidang Pencatatan Sipil Kota Bandung.

4. Teknik Analisis Data

Hasil jawaban-jawaban angket yang disebarkan kepada responden, merupakan data yang kemudian diolah menjadi informasi. Proses pengolahan data melalui fase *editing* yaitu mengumpulkan, memeriksa data dari hasil wawancara dan angket, apakah sudah lengkap atau tidak, terjadi kesalahan mengisi, kesalahan mencatat atau kesalahan mencari tanda. Langkah selanjutnya adalah memberi kode atau disebut pola koding, dengan menetapkan skor/bobot nilai pada hasil jawaban angket dan langkah terakhir untuk memudahkan proses pengolahan data dilakukan dengan menyusun data dalam bentuk tabel (tabulasi data), berupa daftar skor jawaban angket dari setiap variabel, yang terdiri dari nomor urut responden, butir item (pernyataan) dan total skor total item dari setiap responden. Jawaban yang paling mendukung (pernyataan positif) diberi skor paling tinggi dan jawaban yang tidak mendukung (pernyataan negatif) diberi skor sebaliknya. Skala pengukuran untuk kedua variabel tersebut menggunakan skala ordinal dengan teknik *Linkert's.* lebih jelasnya, dilihat dari skor dari setiap alternatif jawaban, yaitu seperti pada Tabel 3.7.

TABEL 3.7

SKOR JAWABAN PERNYATAAN

Jawaban/ Pertanyaan	SKOR	
	POSITIF (+)	NEGATIF (-)
SS (SangatSetuju)	5	1
S (Setuju)	4	2
TP (TanpaPendapat)	3	3
TS (TidakSetuju)	2	4
STS (SangatTidakSetuju)	1	5

Sumber : **Sugiyono** dalam bukunya Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif R&D (2016:94)

a. Uji Validitas

Menguji validitas alat ukur terlebih dahulu dicari harga korelasi antara bagian-bagian dari alat ukur secara keseluruhan dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir. Menurut **Sugiyono** dalam bukunya **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif R&D (2016: 183**) untuk menghitung validitas alat ukur digunakan rumus *Pearson Product Moment* adalah sebagai berikut:

$$r_{hitung} = \frac{n\,(\sum X_i Y_i) - (\sum X_i).(\sum Y_i)}{\sqrt{\{n.\sum X_i^2 - (\sum X_i)^2\}.\{n.\sum Y_i^2 - (\sum Y_i)^2\}}}$$

Dimana :

r_{hitung} = Koefisienkorelasi
$\sum X_i$ = Jumlah skor item
$\sum Y_i$ = Jumlah skor total (seluruh item)
n = Jumlah responden

Tabel r untuk α = 0,05 dan derajat kebebasan (dk = n–2). Kaidah keputusan :Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ berarti valid sebaliknya, $r_{hitung} < r_{tabel}$ berarti tidak valid.

b. Uji Reabilitas

Realibilitas menunjukan pada pengertian bahwa suatu instrument cukup dipercaya digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrument tersebut sudah baik. Instrument yang baik tidak akan bersifat tendensius mengarahkan pada responden untuk memilih jawaban tertentu.

Reliabilitas pada tingkat keterandalan sesuatu. *Reliable* artinya terpercaya, dapat dipercaya, jadi dapat diandalkan. Instrument yang reliable akan menghasilkan data yang dapat dipercaya juga. Data yang benar sesuai dengan kenyataannya, maka berapa kalipun diambil, tetap akan sama.

Nurgiyantoro dalam bukunya **Statistik Terapan (2002:329)** untuk mengukur atau menguji reliabilitas kuesioner dalam penelitian digunakan **"Metode Alpha Cronbach"** dengan rumus

$$r = \frac{k}{k-1}\left[1 - \frac{\sum \sigma i^2}{\sigma^2}\right]$$

Dimana :

r : koefisien reliabilitas yang dicari
k : jumlah butir pertanyaan (Soal)
σi^2 : varians butir – butir pertanyaan (Soal)
σ^2 : varians skor tes

Variansi butir itu sendiri dapat diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\sigma i^2 = \frac{\sum \mathrm{X}i^2 - \frac{\left(\sum \mathrm{X}i\right)^2}{N}}{N}$$

σi^2 = Varian butir pertanyaan ke-n (misalnya ke-1, ke-2, dan seterusnya)

$\sum Xi$ = Jumlah skor jawaban subjek untuk butir pertanyaan ke-n

Berdasarkan rumus diatas, seluruh variable reliable bila harga indek reabilitas yang diperoleh paling tidak mencapai 0,6 sedangkan untuk tes–tes standar atau yang distandarkan, harga indek reliabilitas paling tidak harus mencapai 0,85 atau bahkan 0,90.

TABEL 3.8

Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi

No	Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
1.	0,00 - 0,199	Sangat Rendah
2.	0,20 - 0,399	Rendah
3.	0,40 - 0,599	Sedang
4.	0,60 - 0,799	Kuat
5.	0,80 - 1,000	Sangat Kuat

Sumber : Sugiyono dalam buku Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif R&D (2016 : 184)

c. Uji Regresi/Pengaruh

Teknik analisis data yang akan digunakan peneliti adalah regresi linier sederhana karena di dasarkan pada hubungan fungsional atau pun kausal satu variabel independen (variabel bebas) dengan satu variabel dependen (variabel terikat. Persamaan umum regresi linier sederhana pada **Sugiyono** dalam bukunya **Metode Penelitian Administrasi (2013: 237 - 239)** adalah, sebagai berikut :

$$Y' = a + bX.$$

Dimana :$a = \frac{(\sum Y_i)(\sum X_i^2) - (\sum X_i)(\sum X_i Y_i)}{n\sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$ $b = \frac{n\sum X_i Y_i - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{n\sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$

Keterangan :

Y’ = Subjek / nilai dalam variabel dependen yang di prediksikan.
A = Harga Y bila X = 0 (harga konstan)

B = Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukan angka Peningkatan atau pun penurunan variabel dependen yang didasarkan

Pada variabel independen. Bila b (+) maka naik, dan bila (-) maka Terjadi penurunan. Mengetahui besarnya pengaruh antara kedua variabel, maka dugunakan Koefesien Determinasi dengan rumus berikut:

$$\mathbf{Kd} = \boldsymbol{rs}^{\mathbf{2}}.\,\mathbf{100}\%$$

Keterangan :

Dengan ketentuan : Kd = Koefesien determinan

Rs = kuadrat koefesien korelasi

Penafsiran terhadap besar kecilnya nilai d, maka ditentukan :

a. Jika angka Kd mendekati 0, berarti pengaruh variabel X terhadap variabel Y lemah.
b. Jika angka Kd mendekati 1, berarti pengaruh variabel X terhadap variabel Y kuat.

Melengkapi hipotesis maka peneliti mengemukakan hipotesis statistik sebagai berikut :

a. Ho : rs < 0 : Implementasi Kebijakan (X) : Kinerja (Y) < 0, artinya tidak ada pengaruh yang positif antara implementasi kebijakan terhadap kinerja pegawai di bidang pencatatan sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
b. Hi : rs > 0 : Implementasi Kebijakan (X) : Kinerja (Y) > 0, artinya terdapat pengaruh, antara Implementasi Kebijakan terhadap Kinerja

Pegawai di bidang pencatatan sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

c. Rs, sebagai simbol unuk mengukur eratnya hubungan dua variabel penelitian yaitu Implementasi Kebijakan (X) dan Kinerja (Y).

d. Titik kritis digunakan untuk pengertian batas antara signifikan dengan non signifikan tentang suatu nilai yang telah dihitung.

e. Alpha (α) yaitu tingkat keabsahan validitas dengan derajat kepercayaan 95% dengan tingkat kekeliruan sebesar 5% atau α = 0,05.

Mempermudah dalam mengolah dan menganalisis data, maka dalam penelitian ini akan menggunakan program *Statistical Program for Social Science* (SPSS) seri 16.0.

TABEL 3.9

PEDOMAN INTERPRETASI KOEFISIEN DETERMINASI

Interval Koefisien	Tingkat Pengaruh
0% - 19,99%	Sangat Lemah
20% - 39,99%	Lemah
40% - 59,99%	Sedang
60% - 79,99%	Kuat
80% - 100%	Sangat Kuat

Sumber : Riduwan dan Kuncoro Cara Menggunakan dan Memakai Analisis (2008 : 223)