

**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KARTU TANDA PENDUDUK  
ELEKTRONIK (KTP-EL) PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULUNGAN**



**UNIVERSITAS TERBUKA**

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi  
Bidang Minat Administrasi Publik**

**Disusun Oleh :**

**ELYA, S. KOM**

**NIM. 500894326**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**JAKARTA**

**2016**

## ABSTRAK

### IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRNIK (KTP-EL) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULUNGAN

Elya, S.Kom  
elyasolikin79@gmail.com  
Universitas Terbuka

Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan belum berjalan secara maksimal hal ini disebabkan masih banyaknya penduduk yang belum memiliki KTP-EL. Jika dilihat dari jumlah penduduk sebanyak 137.983 jiwa dengan jumlah wajib KTP-EL 94.494, penduduk yang memiliki KTP-EL sebanyak 48982 jiwa sedangkan yang belum memiliki KTP-EL sebanyak 89001 jiwa. Hal ini diperjelas dengan belum adanya upaya untuk melakukan evaluasi dan mengidentifikasi seberapa jauh implementasi program dan kebijakan yang telah dijalankan sesuai dengan target yang direncanakan sehingga mencapai tujuan utama yaitu tertibnya dokumen kependudukan bagi masyarakat Kabupaten Bulungan. Penelitian ini dilakukan, dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Implementasi Kebijakan KTP-EL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah dilaksanakan sejak tahun 2012 hingga saat ini. Meskipun demikian, masih dihadapkan pada beberapa fakta internal yaitu (1) Komunikasi antara aparatur dan masyarakat yang belum efektif sehingga dibutuhkan adanya peningkatan intensitas dan frekwensi komunikasi yang disepakati bersama antara pimpinan, aparatur pelaksana dan masyarakat untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan masyarakat sebagai persyaratan kepemilikan KTP-EL di lapangan sehingga dapat memberikan manfaat dan tepat sasaran; (2) Sumber daya aparatur masih perlu ditingkatkan terutama pada prasarana dan sarana pendukung Implementasi Kebijakan KTP-EL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan seperti peningkatan pengetahuan, informasi dan keterampilan bagi aparatur; (3) Sikap pelaksana pada program Implementasi Kebijakan KTP-EL menunjukkan respon masih kurang antusias dalam mendukung terwujudnya program KTP-EL; (4) Struktur birokrasi yang ada dalam mendukung kegiatan Implementasi Kebijakan KTP-EL masih berjalan kurang efektif, lebih cenderung kaya struktur namun miskin fungsi sehingga perlu dilakukan modifikasi dan reorientasi struktur birokrasi yang menunjang kegiatan program KTP-EL.

**Kata Kunci :** Implementasi Kebijakan, Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).

## ABSTRACT

### THE IMPLEMENTATION OF ELECTRICAL CIVIL IDENTITY CARD POLICY (KTP-EL) AT DEMOGRAPHY AND CIVIL NOTATION DEPARTEMENT OF BULUNGAN REGENCY

**Elya, S.Kom**  
**elyasolikin79@gmail.com**  
**Indonesia Open University**

The implementation of electrical civil identity card policy (KTP-EL) at demography and civil notation department of bulungan regency has not run maximally it cause by there were many civil who still don't have (KTP-EL). If it's seen from the total number of the civil are 137.983 people with total number of KTP-EL are 94.494. So it means that 49.982 people who have KTP-EL and 89001 people do not have KTP-EL. It was explained clearly by there were no effort in evaluating and identifying how far the implementation of program and policy which have been run suitable with the target that was planned so it can reach the main goal namely demography document for society of Bulungan Regency is in order. This research was done by using the qualitative descriptive method. The result of this research showed that the implementation of KTP-EL policy at demography and civil notation department of bulungan regency has been run appropriately since 2012 until now. Eventhough, it still faced with some internal facts, such as (1) Communication between apparatus and society which run ineffectively yet, so it is needed the increasing of intensity and the frequency of communication which have been dealt together between the leaders, implementer apparatus and society to know the urges and needs of society as the regulation of KTP-EL in field so it can give benefit and right target; (2) The resources of available apparatus still needs to be increased especially at infrastructure and supporter tools of The implementation of KTP-EL policy at demography and civil notation department of bulungan regency such as raising up knowledge, information and skill for aparatus; (3) The attitude of executor that occurred in the implementation of KTP-EL policy at demography and civil notation department of Bulungan Regency showed good respon but still less of enthusiastic in supporting the realization of KTP-EL program; (4) The existence of structure bureaucracy which support KTP-EL activities at demography and notation department of bulungan regency still run ineffectively, more sloping rich of structure but poor of function, so it needs to modify and reorientation the bureaucracy of structure which support the KTP-EL program.

**Keywords :** The Implementation of electrical civil identity card policy (KTP-EL).

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PERNYATAAN**

TAPM yang berjudul :  
**Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Pada  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan**  
adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan  
adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia  
menerima sanksi akademik.

Tanjung Selor, 19 Juni 2016  
Yang Menyatakan,



  
**Elva, S. Kom**

NIM. 500894326

**PERSETUJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER  
(TAPM)**

Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

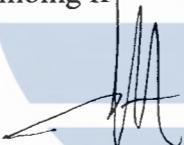
Penyusun TAPM : Elya, S.Kom

NIM : 500894326

Program Studi : Magister Administrasi Publik (MAP)

Hari/Tanggal : Minggu, 19 Juni 2016

**Menyetujui,**

<p>Pembimbing II</p>  <p><b><u>Dr. Meita Istianda, S.IP., M.Si</u></b> NIP. 19670519 198701 2 001</p>	<p>Pembimbing I</p>  <p><b><u>Dr. Darmanto, M.Ed</u></b> NIP. 19591027 198603 1 003</p>
--	---

**Mengetahui,**

Ketua Bidang Ilmu/  
Program Magister Administrasi Publik



**Dr. Darmanto, M.Ed**  
NIP. 19591027 198603 1 003

Direktur Program Pascasarjana,



**Suclati, M.Sc, Ph.D**  
NIP. 19520213 198503 2 001

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PENGESAHAN**

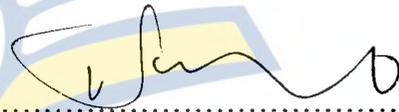
Nama : Elya, S.Kom  
 NIM : 500894326  
 Program Studi : Magister Administrasi Publik (MAP)  
 Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Program Studi Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Minggu, 19 Juni 2016  
 Waktu : 15.00 Wite – 16.30 Wite

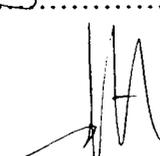
Dan telah dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS

**Panitia Penguji TAPM**

Ketua Komisi Penguji :   
 Dr. Darmanto, M.Ed

Penguji Ahli :   
 Prof. Muchlis Hamdi, M.P.A., Ph.D

Pembimbing I :   
 Dr. Darmanto, M.Ed

Pembimbing II :   
 Dr. Meita Istianda, S.IP., M.Si

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur yang tiada terhingga penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan pengasihannya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) yang berjudul Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Penulisan TAPM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Program Pascasarjana Universitas Terbuka.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa tulisan ini mulai dari tahap persiapan sampai dengan selesainya masih belum sempurna dan masih banyak kekurangan. Berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak terutama dari para dosen pembimbing, keluarga dan teman-teman sehingga TAPM ini dapat penulis selesaikan. Untuk itu dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, perkenankanlah penulis mengucapkan rasa terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D, selaku Rektor Universitas Terbuka;
2. Ibu Suciati, M.Sc., Ph.D selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka;
3. Drs. Yurizal Rahman, M.KKK selaku Kepala UPBJJ-UT Samarinda selaku penyelenggara Program Pascasarjana Magister Administrasi Publik;
4. Bapak Dr. Darmanto, M.Ed, selaku Pembimbing Pertama yang begitu banyak membantu penulis dalam memberikan bimbingan dan masukan terkait penyelesaian Tugas Akhir Program Magister (TAPM);

5. Ibu Dr. Meita Istianda, S.IP., M.Si, selaku Pembimbing Kedua yang telah memberikan masukan terkait perbaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM);
6. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmunya selama saya menempuh perkuliahan program pascasarjana bidang Administrasi Publik;
7. Bapak Drs. Syafril, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan yang mendukung penulis dalam mengikuti Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka Angkatan Tahun 2015;
8. Bapak Edi Jumani, B.Ac selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan yang telah memberikan dukungan dan informasi terkait Tugas Akhir penulis;
9. Ibu Narniyati, SE selaku Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan yang telah memberikan dukungan, motivasi dan informasi terkait Tugas Akhir penulis;
10. Seluruh informan yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan informasi kepada penulis guna penyusunan penelitian ini;
11. Ayahanda Matius Solikin dan Ibunda Betty Harefa, segala hormat ananda kepada ayahanda dan ibunda yang telah memberikan Dukungan Doa serta motivasi untuk belajar dalam penyelesaian Tugas Akhir Program Magister (TAPM);
12. Desy Juwita, Amd.Kep, selaku istri saya yang telah memberikan dukungan dan Doa dalam menyelesaikan pendidikan ini;
13. Angel Alicia Aurel Aprilio, selaku anak-anak terkasih yang telah memberikan dukungan dan Doa dalam menyelesaikan pendidikan ini;

14. Rekan-rekan mahasiswa, Sekolah Pascasarjana, Program Studi Magister Administrasi Publik, Universitas Terbuka Angkatan Tahun 2015 di Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara;
15. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang banyak membantu penulis baik materil maupun pikiran sehingga Tugas Akhir Program Magister ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini, masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu saran-saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan guna untuk perbaikan dan kesempurnaan TAPM ini. Semoga segala bantuan, perhatian, nasehat, motivasi, kesempatan yang penulis dapatkan dari berbagai pihak, senantiasa mendapat balasan yang tak terhingga dari Tuhan Yang Maha Esa.

Demikian penulisan Tugas Akhir Program Pascasarjana ini, diharapkan bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Tanjung Selor, 20 Mei 2016

Penulis

## RIWAYAT HIDUP

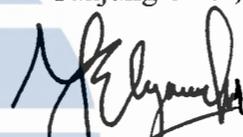
- Nama : Elya, S.Kom
- NIM : 500894326
- Program Studi : Magister Administrasi Publik (MAP)
- Tempat/Tanggal Lahir : Tanjung Selor/30 April 1979
- Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
- Riwayat Pendidikan : 1. Lulus SDN 001 Tanjung Selor tahun 1991.  
2. Lulus SLTP Negeri 1 Tanjung Selor tahun 1994.  
3. Lulus SMU Negeri 1 Tanjung Selor tahun 1997.  
4. Lulus Strata 1 (S1) Jurusan Teknik Informatika IST “AKPRIND” Yogyakarta tahun 2002.
- Riwayat Pekerjaan : 1. Januari 2003 s/d Desember 2003 PTT di Kantor PDE (Pengolahan Data Elektronik) Walikota Tarakan.  
2. 01 Desember 2003 CPNS Kabupaten Malinau.  
3. 01 Juli 2005 PNS Kabupaten Malinau.  
4. 20-01-2005 s/d 08-09-2005 Staf Khusus Sistem Informasi Administrasi Pemerintahan  
5. 23-01-2007 Plt. Kasubag. Penyusunan Program pada Bapedalda Kabupaten Malinau.  
6. 19-12-2008 Kasubag. Penyusunan Program pada Bapedalda Kabupaten Malinau.

7. 30-04-2012 Kepala Seksi NIK, KK dan KTP Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten  
Bulungan.

Alamat Tinggal : Jl. Sejahtera Jelarai Raya RT.74 RW.27 Tanjung  
Selor Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara

Nomor Handphone : 085322113311

Tanjung Selor, 20 Mei 2016



**Elya, S.Kom**  
NIM. 500894326



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>Abstrak</b> .....	i
<b>Abstract</b> .....	ii
<b>Lembar Pernyataan Bebas Plagiar</b> .....	iii
<b>Lembar Persetujuan</b> .....	iv
<b>Lembar Pengesahan</b> .....	v
<b>Kata Pengantar</b> .....	vi
<b>Riwayat Hidup</b> .....	ix
<b>Daftar Isi</b> .....	xi
<b>Daftar Gambar</b> .....	xiv
<b>Daftar Grafik</b> .....	xv
<b>Daftar Tabel</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Kegunaan Penelitian .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	11
A. Kajian Teori .....	11
1. Definisi Implementasi.....	11
2. Definisi Kebijakan Publik.....	13
3. Implementasi Kebijakan Publik .....	16
4. Tahap-tahap Implementasi Kebijakan .....	20
5. Faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi Kebijakan .....	22
a. Faktor Sumber Daya ( <i>Resources</i> ).....	22
b. Struktur Birokrasi.....	24
c. Faktor Komunikasi.....	24

d. Faktor Disposisi (Sikap Pelaksana) .....	24
B. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).....	25
C. Penelitian Terdahulu .....	26
D. Kerangka Pikir .....	34
E. Operasionalisasi Konsep.....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
A. Desain Penelitian.....	42
B. Lokasi Penelitian dan Sumber Informasi .....	44
C. Ruang Lingkup Subjek Penelitian .....	46
D. Prosedur Pengumpulan Data.....	48
E. Metode Analisis Data .....	50
F. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan .....	51
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>53</b>
A. Deskripsi Objek Penelitian.....	53
1. Gambaran Umum Kabupaten Bulungan.....	53
2. Deskripsi Prosedur Standar Perekaman Biometrik KTP-EL.....	62
3. Persiapan Penerapan KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk Elektronik)	65
4. Pelaksanaan Penerapan KTP-EL.....	78
5. Pemasangan Perangkat Jaringan Komunikasi Data.....	81
6. Bimbingan Teknis.....	82
7. Pendampingan Teknis .....	83
8. Mobilisasi Penduduk Wajib KTP .....	86
9. Pelayanan Verifikasi Data, Perekaman Pas Photo, Tanda Tangan, Sidik Jari dan Iris Penduduk di tempat Pelayanan KTP Elektronik yang tetap (Statis).....	90
B. Hasil .....	100
1. Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan .....	100
2. Faktor-faktor Penghambat Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.....	105
C. Pembahasan.....	113

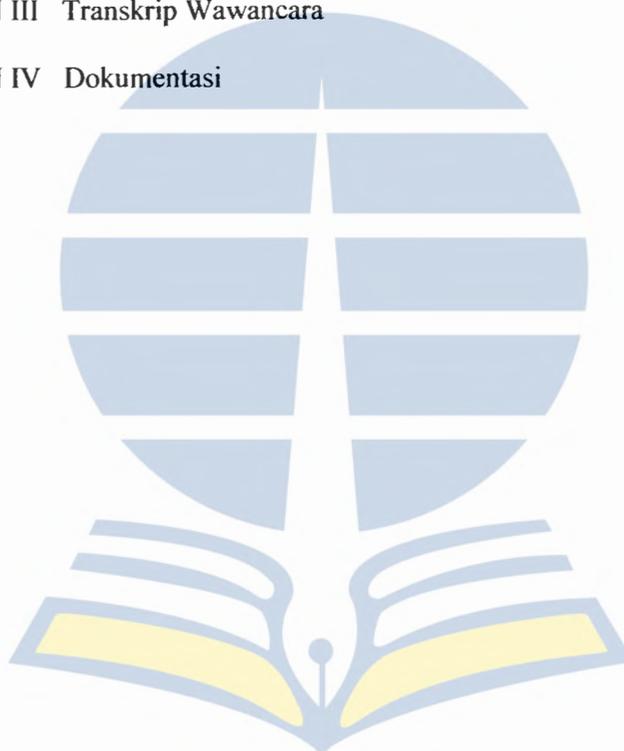
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	121
A. Kesimpulan .....	121
B. Saran .....	123
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	125

LAMPIRAN I   Kondisi Realisasi Empirik di Lapangan

LAMPIRAN II   Pedoman Wawancara

LAMPIRAN III  Transkrip Wawancara

LAMPIRAN IV  Dokumentasi



## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar ....</b>	<b>Hal</b>
2.1 Alur Pikir Implementasi Kebijakan Program KTP-EL .....	39
4.1 Peta Wilayah Kabupaten Bulungan .....	54
4.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	58



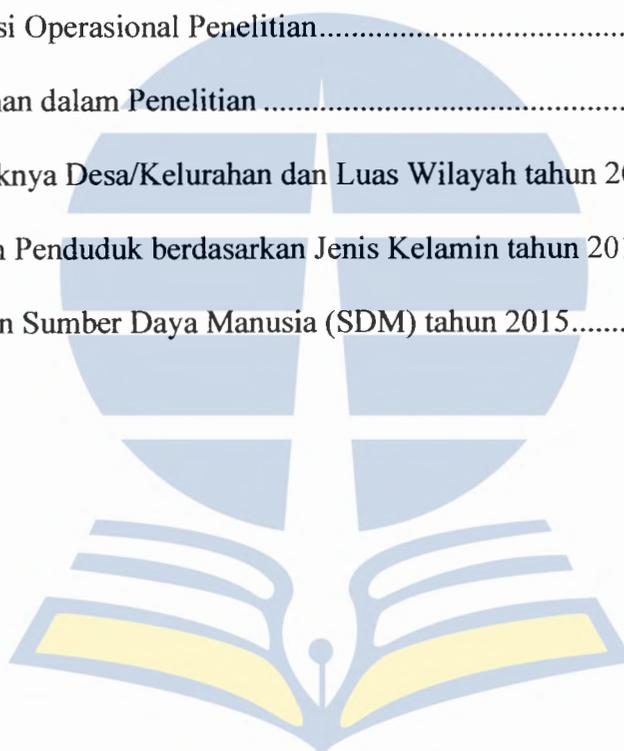
## DAFTAR GRAFIK

<b>Nomor Grafik ....</b>	<b>Hal</b>
4.1 Tingkat Pendidikan Pegawai tahun 2015 .....	61
4.2 Tingkat Golongan Pegawai tahun 2015 .....	61



## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b> .....	<b>Hal</b>
2.1. Review Tesis Hasil Penelitian Syahbudin.....	26
2.2. Review Tesis Hasil Penelitian H. Abdurrani .....	29
2.3. Review Tesis Hasil Penelitian Ade Hasan Ashari .....	31
2.4. Definisi Operasional Penelitian.....	40
3.1. Informan dalam Penelitian .....	48
4.1. Banyaknya Desa/Kelurahan dan Luas Wilayah tahun 2015 .....	55
4.2. Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin tahun 2015 .....	56
4.3. Rincian Sumber Daya Manusia (SDM) tahun 2015.....	60



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DisDukCapil) Kabupaten Bulungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan terhadap masyarakat berkaitan erat dengan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan salah satunya adalah dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tersebut mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 124, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.

Dalam konteks meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, pemerintah menyelenggarakan pelayanan dokumen kependudukan dalam bentuk pelayanan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL). Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) adalah dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan/pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada *database* kependudukan nasional. Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) penduduk hanya

diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP yang didalamnya tercantum nomor induk kependudukan (NIK). NIK merupakan identitas tunggal setiap penduduk dan berlaku seumur hidup.

Pelayanan pemerintah dalam bentuk Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) adalah pelayanan yang ditujukan demi tercapainya ketertiban penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara nasional. Tujuan pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ditinjau dari sisi konsep pelayanan publik (Islamy, 2000:18) adalah apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan. Bila pemerintah memilih untuk melakukan sesuatu maka harus ada tujuannya (obyektifnya) dan kebijakan publik itu harus meliputi semua "tindakan" pemerintah, bukan semata-mata merupakan pernyataan pemerintah atau pejabat pemerintahan saja.

Dalam melaksanakan kebijakan publik, pemerintah akan berhadapan dengan implikasinya. Anderson (dalam Wahab 1997:6) mengatakan implikasi kebijakan publik itu bisa bersifat positif dalam arti merupakan beberapa bentuk tindakan pemerintah mengenai suatu masalah tertentu atau bersifat negatif dalam arti merupakan keputusan pejabat pemerintah untuk melakukan sesuatu, dan bahwa kebijakan pemerintah setidak-tidaknya dalam arti yang positif didasarkan atau selalu dilandaskan pada peraturan perundangan yang bersifat memaksa.

Pada umumnya implementasi dipahami sebagai suatu kejadian yang dimaksudkan untuk mengoperasikan sebuah program (Jones, 1991:296). Kegiatan ini berisi tindakan-tindakan yang dilakukan berbagai

pihak (individu/pejabat-pejabat atau kelompok pemerintah dan swasta) dalam kebijakan tersebut guna mencapai tujuan yang diinginkan (Van Meter dan Van Horn, dalam Wahab, 1997:65).

Untuk mewujudkan hal tersebut dan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, telah melaksanakan proses pelayanan dokumen kependudukan secara stelsel aktif (pelayanan dengan menjemput bola) kepada masyarakat. Pemberlakuan stelsel aktif dilakukan karena masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan, seperti belum memiliki kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL) dan akta-akta pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan stelsel aktif, wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan mencakup 10 kecamatan dan 81 desa/kelurahan dengan jumlah penduduk sebanyak 137.983 jiwa. Dengan jumlah wajib KTP-EL 94.494 jiwa, penduduk yang memiliki KTP-EL sebanyak 48982 jiwa sedangkan yang belum memiliki KTP-EL sebanyak 89001 jiwa (sesuai data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan per 31 Desember 2015).

Dengan pemberian pelayanan dokumen administrasi kependudukan kepada masyarakat se Kabupaten Bulungan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pemberian pelayanan mengalami kendala dimana jumlah apratur/pegawai yang melayani masyarakat masih sangat kurang jika dibandingkan dengan jumlah penduduk yang mengurus dokumen administrasi kependudukan, disamping itu pula prasarana dan sarana

seperti gedung kantor dan peralatan yang masih sangat minim dan sangat tidak memadai untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kemudian dalam proses pemberian pelayanan administrasi kependudukan yang salah satunya adalah kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL) berhubungan erat dengan jaringan komunikasi data dengan pusat (data center) di Kementerian Dalam Negeri Jakarta begitu juga dengan ketersediaan belangko kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL) serta letak geografis Kabupaten Bulungan juga sangat mempengaruhi proses pemberian pelayanan administrasi kependudukan. Kondisi keterjangkauan yang cukup sulit dimana menggunakan kendaraan sungai yaitu speed boat, longboat dan perahu ketinting untuk menjangkau desa-desa tersebut. Namun demikian, pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan di Kabupaten Bulungan tetap dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan.

Berdasarkan proses pengajuan dokumen kependudukan khususnya pengajuan persyaratan pembuatan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL) di Kabupaten Bulungan mengikuti standar operasional sebagai berikut: pemohon memasukan berkas ke loket pendaftaran penerimaan berkas yang akan diterima dan diverifikasi oleh petugas dan pejabat teknis pembuatan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL). Banyaknya tugas dan tanggung jawab aparatur penerima berkas memerlukan ketelitian, keahlian dan keterampilan aparatur dari penjaga loket penerima berkas. Setelah berkas diterima maka dilakukan pemeriksaan, mengagendakan, menetapkan dan menerima slip untuk

melakukan pengambilan berkas pada saat selesai. Pengamatan peneliti yang dilakukan di lapangan dan hasil wawancara dengan beberapa informan didapatkan data bahwa permohonan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL) dilakukan dengan sendiri atau tidak dapat diwakilkan orang lain, karena pada saat pelaksanaan perekaman biodata, pengambilan tanda tangan, iris mata dan foto harus yang bersangkutan datang dan melakukan perekaman biometrik mengingat proses penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL) tidak sama dengan proses pembuatan kartu tanda penduduk yang masih manual, sehingga saat ini si pemohonlah yang harus mengurus sendiri.

Adapun kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) jika pemohon tidak dapat hadir pada saat perekaman teknis, maka secara otomatis tidak dapat dilakukan sampai menunggu yang bersangkutan bisa hadir dalam rangka pengambilan iris mata, sidik jari, foto dan tanda tangan melalui alat yang telah disediakan.

Pemerintah pada dasarnya tidak menginginkan adanya permasalahan yang tidak dapat dipecahkan, terutama masalah-masalah yang dihadapi oleh masyarakat. Pemecahan masalah tersebut dapat menimbulkan kebijakan baru dan timbulnya kebijakan baru akan melahirkan permasalahan baru terutama kebijakan yang berkaitan dengan program (Policy as a Programme).

Kebijakan dalam proses implementasi dapat menimbulkan output dan dampak yang diinginkan maupun yang tidak diinginkan, dampak yang

ditimbulkan dapat lebih dari satu macam. Kebijakan berdasarkan pendapat Dunn, Cook dan Scioli (dalam Wibawa, 1994:5-7) Konsekuensi sebuah kebijakan untuk pencapaian program akan menimbulkan output dan dampak (hasil, efek atau akibat).

Beberapa konsep mengenai definisi kebijakan pada dasarnya adalah konsep bagaimana mencapai tujuan dengan melaksanakan program yang sudah ditetapkan. Menurut Widodo (2007:12-14) kebijakan adalah kerangka untuk memecahkan masalah dan untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu yang diinginkan. Timbulnya kebijakan dapat dari bawah maupun dari atas. Kebijakan dari atas (*top down*) merupakan kebijakan yang bersifat perintah, sedangkan yang timbul dari bawah (*bottom up*) berupa pengkajian pelaksanaan kebijakan yang diterapkan. Kebijakan *Top Down* atau *Bottom Up* sebagaimana dinyatakan oleh Tachjan (2006:10-12) kedua pendekatan kebijakan ini dapat memberikan pemahaman mengenai subyek yang komprehensif dan dapat memilih instrumen dalam pembuatan kebijakan selanjutnya.

Pencapaian tujuan tidak dapat dilepaskan dari pengaruh faktor lingkungan yang mempengaruhi proses pengambilan kebijakan. Proses kebijakan yang dipengaruhi oleh faktor lingkungan dipertegas oleh Mustopadidjaja (2002:8), peranan lingkungan, pembuat kebijakan itu sendiri dan kelompok sasaran merupakan faktor penting yang mempengaruhi kebijakan.

Dasar hukum kebijakan publik berkaitan dengan pelayanan publik di bidang kependudukan adalah Undang-Undang Republik Indonesia

Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 124, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, yang dilakukan oleh bupati/walikota dengan kewenangan meliputi :

- a. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- b. Pembentukan instansi pelaksana yang bertugas dan fungsinya dibidang administrasi kependudukan.
- c. Pengaturan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- e. Pelaksanaan kegiatan terhadap masyarakat dibidang administrasi kependudukan.
- f. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten/kota.
- g. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Oleh sebab itu dilakukan langkah-langkah strategis untuk percepatan dalam pemberian pelayanan yaitu “ Implementasi Kebijakan Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) “ bagi masyarakat

Kabupaten Bulungan yang belum mendapatkan dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan deskripsi latar belakang permasalahan, maka rumusan dapat diformulasikan sebagai berikut :

1. Bagaimana Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
2. Faktor-faktor Penghambat Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

## **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah penelitian, maka secara umum tujuan penelitian ini antara lain adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor-faktor penghambat Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

## D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

### 1. Manfaat Teoritis

Paradigma baru dalam pengelolaan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik yaitu pengelolaan pemerintahan yang berprinsip *Good Governance*. Penelitian ini berusaha untuk mengembangkan potensi dalam mekanisme pemerintahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan khususnya dalam pemberian pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).

Produk penelitian ini dapat memberikan pemahaman terhadap Implementasi Kebijakan Pemerintah Pusat (Kementerian Dalam Negeri) tentang Program Nasional Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang lebih aman dan terkontrol dalam pengelolaan pemberian Dokumen Kependudukan. Bagi perguruan tinggi dan para mahasiswanya serta para peneliti yang akan datang dalam kasus atau objek penelitian yang sama, maka penelitian ini dapat dijadikan referensi ilmiah.

### 2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis penelitian ini adalah untuk dapat memberikan kontribusi pemikiran segar dan aktual terhadap aparatur pemerintahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dalam mengimplementasikan paradigma baru sebagai prinsip *Good Governance* sebagai isu aktual dan format pemerintahan global dan

pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil guna meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya tertib administrasi kependudukan guna mewujudkan data Kependudukan di Kabupaten Bulungan yang valid/akurat.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Kajian Teori

##### 1. Definisi Implementasi

Implementasi adalah istilah yang dipakai untuk menamai suatu tahap pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah dalam konteks kebijakan umum. Implementasi menurut Baijuri dan Teguh Yuwono (2003:113) adalah tahapan pelaksanaan dari suatu formulasi hukum dan pembangunan berupa undang-undang, instruksi-instruksi dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kebijakan publik dalam penyelenggaraan Negara. Dalam konteks penelitian ini yang dimaksud dengan implementasi adalah pelayanan administrasi umum kependudukan dalam urusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

Segala bentuk peraturan perundang-undangan tidak dapat diwujudkan apabila tidak ditindaklanjuti dengan keputusan kebijakan dan sumberdaya (dana, tenaga, prasarana dan sarana) yang memadai. Peran sumberdaya tersebut berpengaruh untuk mengukur keberhasilan implementasi kebijakan, oleh sebab itu implementasi kebijakan hendaknya didasari atas standarisasi atau kriteria, dikarenakan implementasi kebijakan merupakan aspek yang sangat penting dari seluruh proses kebijakan.

Keterbatasan sumberdaya tersebut dapat mempengaruhi implementasi kebijakan publik, beberapa syarat penerapan implementasi kebijakan publik sebagaimana dikatakan oleh Hogwood dan Gunn (dalam Wahab, 2002:71), implementasi kebijakan dapat berjalan sempurna (perfect implementation) apabila memenuhi syarat-syarat :

- a. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan/instansi pelaksana, tidak akan menimbulkan gangguan yang serius.
- b. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai.
- c. Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia.
- d. Kebijakan yang akan diimplementasikan didasari oleh suatu hubungan kausalitas yang handal.
- e. Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya.
- f. Hubungan saling ketergantungan harus kecil.
- g. Pemahaman yang mendalam terhadap tujuan.
- h. Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan pada urutan yang tepat.
- i. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna.
- j. Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan keputusan yang sempurna.

Syarat implementasi kebijakan tersebut walaupun dapat terpenuhi tetapi proses pelaksanaan implementasi kebijakan tetap dipengaruhi adanya pengaruh sumberdaya yang dimiliki organisasi.

Indikator untuk melihat peranan sumberdaya aparatur pemerintah dapat berfungsi dengan baik apabila mendapat dukungan dari aparatur atau aparat pelaksana, mendapatkan informasi yang benar tentang kebijakan, adanya wewenang dari pelaksana kebijakan dan fasilitas pendukung kebijakan.

Memperhatikan keberhasilan implementasi kebijakan, ternyata banyak faktor yang berpengaruh dan faktor-faktor tersebut harus berhubungan secara harmonis agar tujuan program dapat tercapai. Proses pelayanan prima yang dilakukan oleh sebuah organisasi dengan tujuan yang ditetapkan tersebut tidak dapat dilaksanakan secara individual sebagaimana dikatakan oleh Barata (2003:184), implementasi dan pengembangan konsep budaya pelayanan prima dalam suatu organisasi/perusahaan tidak mungkin hanya dilakukan seorang diri atau beberapa orang saja, tetapi harus dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi.

## 2. Definisi Kebijakan Publik

Istilah kebijakan publik atau lebih sering dikenal dan disamakan pengertiannya dengan istilah *Policy*. Hal tersebut dikarenakan sampai saat ini belum diketahui terjemahan yang tepat istilah *Policy* ke dalam Bahasa Indonesia. Menurut Hoogerwerf (1980), seperti yang dikutip oleh Sjahrir (1988:66), pada hakekatnya pengertian kebijakan adalah semacam jawaban terhadap

suatu masalah dengan cara tertentu, yaitu dengan tindakan yang terarah.

Anderson (1999:33) memberikan rumusan kebijakan sebagai perilaku dari sejumlah aktor (pejabat, kelompok, instansi pemerintah) atau serangkaian aktor dalam suatu bidang kegiatan tertentu. Dari beberapa pengertian tentang kebijakan yang telah dikemukakan oleh para ilmuwan tersebut, kiranya dapat ditarik kesimpulan bahwa pada hakekatnya studi tentang *policy* (kebijakan) mencakup pertanyaan : *what, why, who, where* dan *how*. Semua pertanyaan itu menyangkut : isi, cara atau prosedur yang ditentukan, strategi, waktu keputusan itu diambil dan dilaksanakan.

Anderson (1984) sebagaimana yang dikutip oleh Winarno (2002) memberikan definisi tentang kebijakan publik sebagai kebijakan-kebijakan yang dibangun oleh badan-badan dan pejabat-pejabat pemerintah, dimana implikasi dari kebijakan tersebut adalah: 1) kebijakan publik selalu mempunyai tujuan tertentu atau mempunyai tindakan-tindakan yang berorientasi pada tujuan; 2) kebijakan publik berisi tindakan-tindakan pemerintah; 3) kebijakan publik merupakan apa yang benar-benar dilakukan oleh pemerintah, jadi bukan merupakan apa yang masih dimaksudkan untuk dilakukan; 4) kebijakan publik yang diambil bisa bersifat positif dalam arti merupakan tindakan pemerintah mengenai segala sesuatu masalah tertentu, atau bersifat negative dalam arti merupakan keputusan pemerintah untuk melakukan sesuatu; 5) kebijakan

pemerintah setidak-tidaknya dalam arti positif didasarkan pada peraturan perundangan yang bersifat mengikat dan memaksa.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian “tindakan” (nyata/bukan suatu kehendak) yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang berorientasi pada tujuan tertentu guna memecahkan masalah-masalah publik atau demi kepentingan publik. Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuan-ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang dibuat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa.

Eyestone sebagaimana dikutip oleh Agustino (2008:6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”. Banyak pihak beranggapan bahwa definisi tersebut masih terlalu luas untuk dipahami, karena apa yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal. Dye (dalam Islamy, 2000:19) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “*is whatever government choose to do or not to do*” (apapun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau untuk tidak dilakukan). Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Disamping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang sama

dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu). Easton (1957) sebagaimana dikutip oleh Agustino (2008:19) memberikan definisi kebijakan publik sebagai “ *the authoritative allocation of value for the whole society* “. Definisi ini menegaskan bahwa hanya pemilik otoritas dalam sistem politik (pemerintah) yang secara sah dapat berbuat sesuatu pada masyarakatnya dan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu diwujudkan dalam bentuk pengalokasian nilai-nilai. Hal ini disebabkan karena pemerintah termasuk ke dalam “*authorities in a political system*” yaitu para penguasa dalam sistem politik yang terlibat dalam urusan sistem politik sehari-hari dan mempunyai tanggungjawab dalam suatu masalah tertentu dimana pada suatu titik mereka diminta untuk mengambil keputusan di kemudian hari kelak diterima serta mengikat sebagian besar anggota masyarakat selama waktu tertentu.

### 3. Implementasi Kebijakan Publik

Kebijakan yang telah direkomendasikan untuk dipilih oleh pembuat kebijakan bukanlah jaminan bahwa kebijakan tersebut pasti berhasil dalam implementasinya. Ada banyak hal yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi baik yang bersifat individual maupun kelompok atau institusi. Implementasi dari suatu program melibatkan upaya-upaya pembuat kebijakan untuk mempengaruhi perilaku birokrat pelaksana agar bersedia memberikan pelayanan dan mengatur perilaku kelompok sasaran.

Berdasarkan pengertian implementasi menurut Edward III (1980) mengemukakan beberapa hal yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan, yaitu :

1. *Communication*
2. *Resources*
3. *Dispositions*
4. *Bureaucratic Structure*

(Edward III, 1980:10).

Model implementasi menurut Edward III di atas jelas bahwa terdapat empat yang mempengaruhi implementasi, yaitu Communication, Resources, Dispositions dan Bureacratic Structure. Masing-masing faktor tersebut saling berhubungan satu sama lainnya, kemudian secara bersama-sama mempengaruhi terhadap implementasi. Keterkaitan antara keempat struktur dapat menjadikan keselarasan fungsi dari masing-masing struktur. Yang akan mengakibatkan keberlangsungan implementasi suatu kebijakan.

Lester dan Stewart yang dikutip oleh Winarno dalam buku teori dan proses kebijakan publik, menjelaskan bahwa implementasi kebijakan adalah “implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak

atau tujuan yang diinginkan”. Laster dan Stewart (dalam Winarno, 2002).

Menurut Wahab (2008:64-65) yang dimaksud dengan implementasi kebijakan adalah suatu proses melaksanakan kebijaksanaan. Biasanya dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan pengadilan, perintah eksekutif atau dekrit presiden. Beberapa tokoh mengemukakan pendapatnya tentang implementasi diantaranya Masmanian dan Sebatier, yang mengatakan bahwa implementasi merupakan upaya melaksanakan keputusan kebijakan. Sedangkan Van Meter dan Van Horn (1978:70) berpendapat bahwa implementasi kebijakan adalah tindakan yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta baik secara individu maupun kelompok untuk mencapai tujuan yang dirumuskan dalam kebijakan. Pada prinsipnya implementasi kebijakan merupakan suatu cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan, terdapat dua pilihan langkah yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program dan melalui formulasi kebijakan turunan dari kebijakan publik tersebut (Nugroho, 2008).

Pada tahap implementasi dibahas tentang siapa saja yang terlibat dalam implementasi kebijakan, apa yang dikerjakan dan apa dampak dari isi kebijakan tersebut. Implementasi melibatkan usaha dari *policy makers* untuk mempengaruhi apa yang disebut *Lipsky*

sebagai “*street level bureaucrats*” untuk memberikan pelayanan atau mengatur perilaku kelompok sasaran. Untuk implementasi sederhana hanya melibatkan satu implementor, sedangkan kebijakan yang bersifat makro melibatkan lebih banyak implementor (Subarsono, 2011).

Menurut Abdul-Wahab (2012) “ Implementasi kebijakan dapat dipandang sebagai suatu proses melaksanakan keputusan kebijaksanaan (biasanya dalam bentuk Undang-Undang, peraturan pemerintah, keputusan pengadilan, perintah eksekutif, atau dekrit presiden) ”. Berdasarkan pengertian implementasi kebijakan dan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi. Selanjutnya menurut pendapat Van Meter dan Van Horn yang dikutip oleh Abdul-Wahab (2012) dapat dikatakan bahwa ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi, yaitu: ukuran dan tujuan kebijakan, sumber-sumber kebijakan, ciri-ciri atau sifat badan atau instansi pelaksana, komunikasi antar organisasi terkait dengan kegiatan-kegiatan pelaksana, sikap para pelaksana, dan lingkungan ekonomi, sosial dan politik. Selanjutnya menurut Edwards III (1980) menjelaskan implementasi kebijakan sebagai tahap pembuatan kebijakan antara pembentukan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang dipengaruhinya.

Menurut Smith (dalam Islamy, 1997), implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variable, yaitu :

1. *Idealized policy*, yaitu pola interaksi yang digagas oleh perumus dengan tujuan untuk mendorong, mempengaruhi dan merangsang target group untuk melaksanakannya;
2. *Target group*, yaitu bagian dari policy stake holders yang diharapkan oleh perumus kebijakan. Karena kelompok ini menjadi sasaran dari implementasi kebijakan, maka diharapkan dapat menyesuaikan pola-pola perilaku dengan kebijakan yang telah dirumuskan;
3. *Implementing organization*, yaitu badan-badan pelaksana yang bertanggung jawab implementasi kebijakan;
4. *Environmental factors*, unsur-unsur di dalam lingkungan yang mempengaruhi implementasi kebijakan seperti aspek budaya, sosial, ekonomi dan politik.

#### 4. Tahap-tahap Implementasi Kebijakan

Untuk mengefektifkan implementasi kebijakan yang ditetapkan, maka diperlukan adanya tahap-tahap implementasi kebijakan. Islamy (1997, 102-106) membagi tahap implementasi dalam dua bentuk, yaitu :

1. Bersifat *self-executing*, berarti bahwa dengan dirumuskannya dan disahkannya suatu kebijakan tersebut akan terimplementasikan dengan sendirinya, misalnya pengakuan suatu Negara terhadap kedaulatan Negara lain;

2. Bersifat *non self-executing* yang berarti bahwa suatu kebijakan publik perlu diwujudkan dan dilaksanakan oleh berbagai pihak supaya tujuan pembuatan kebijakan tercapai.

Hogwood dan Gunn (dalam Solichin Abdul Wahab, 1991:36)

mengemukakan sejumlah tahap implementasi sebagai berikut :

Tahap I : Terdiri atas kegiatan-kegiatan : (a). Menggambarkan

rencana suatu program dengan penetapan tujuan secara jelas; (b). Menentukan standar pelaksana; (c) menentukan biaya yang akan digunakan beserta waktu pelaksana.

Tahap II : Merupakan pelaksanaan program dengan

mendayagunakan stuktur staf, sumber daya, prosedur, biaya serta metode.

Tahap III : Merupakan kegiatan-kegiatan : Menentukan jadwal,

Melakukan pemantauan, Mengadakan pengawasan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program.

Dengan demikian jika terdapat penyimpangan atau pelanggaran dapat diambil tindakan yang sesuai dengan segera. Jadi implementasi kebijakan akan selalu berkaitan dengan perencanaan penetapan waktu dan pengawasan.

Menurut Mazmanian dan Sabatier (dalam Solichin Abdul Wahab, 1991) mempelajari masalah implementasi kebijakan berarti berusaha untuk memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah

suatu program diberlakukan atau dirumuskan, yakni peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan yang terjadi setelah proses pengesahan kebijakan baik yang menyangkut usaha-usaha untuk mengadministrasi maupun usaha untuk memberi dampak tertentu pada masyarakat. Hal ini tidak saja mempengaruhi perilaku lembaga-lembaga yang bertanggung jawab atas sasaran (target grup) tetapi juga memperhatikan berbagai kekuatan politik, ekonomi, sosial yang berpengaruh pada implementasi kebijakan negara.

## 5. **Faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan**

Menurut Edward III dalam *Implementing Public Policy* (1980:111) ada empat faktor yang berpengaruh terhadap keberhasilan atau kegagalan implementasi suatu kebijakan, yaitu faktor sumber daya, birokrasi, komunikasi dan disposisi.

### a. **Faktor Sumber Daya (*Resources*)**

Faktor sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan, karena bagaimanapun jelas dan konsistensya ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan suatu kebijakan, jika para personil yang bertanggung jawab mengimplementasikan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan bisa efektif.

Sumber-sumber penting dalam implementasi kebijakan yang dimaksud antara lain mencakup: staf yang harus

mempunyai keahlian dan kemampuan untuk bisa melaksanakan tugas, perintah, anjuran atasan/pimpinan disamping itu, harus ada ketetapan atau kelayakan antara jumlah staf yang dibutuhkan dan keahlian yang harus dimiliki dengan tugas yang akan dikerjakan. Dana untuk membiayai operasionalisasi implementasi kebijakan tersebut, informasi yang relevan dan yang mencukupi tentang bagaimana cara mengimplementasikan suatu kebijakan, dan kerelaan atau kesanggupan dari berbagai pihak yang terlibat dalam implementasi kebijakan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar para implementor tidak akan melakukan suatu kesalahan dalam bagaimana caranya mengimplementasikan kebijakan tersebut. Informasi yang demikian ini juga penting untuk menyadarkan orang-orang yang terlibat dalam implementasi, agar diantara mereka mau melaksanakan dan mematuhi apa yang menjadi tugas dan kewajibannya. Kewenangan itu menjamin atau meyakinkan bahwa kebijakan yang diimplementasikan adalah sesuai dengan yang mereka kehendaki dan fasilitas/sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan implementasi suatu kebijakan yang meliputi: Gedung, tanah, sarana dan prasarana yang kesemuanya akan memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan. Kurang cukupnya sumber-sumber ini berarti ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan tidak akan menjadi kuat.

pelayanan tidak akan diberikan dan pengaturan yang rasional tidak dapat dikembangkan.

### **b. Stuktur Birokrasi**

Meskipun sumber-sumber untuk mengimplementasikan suatu kebijakan sudah mencukupi dan para implementor mengetahui apa dan bagaimana cara melakukannya, implementasi bisa jadi masih belum efektif, karena ketidakefisienan stuktur birokrasi yang ada.

### **c. Faktor Komunikasi**

Komunikasi adalah suatu kegiatan manusia untuk menyampaikan apa yang menjadi pemikiran dan perasaannya, harapan atau pengalamannya kepada orang lain (The Liang Gie, 1982). Faktor komunikasi dianggap sebagai faktor yang amat penting, karena dalam setiap proses kegiatan yang melibatkan unsur manusia dan sumber daya akan selalu berurusan dengan permasalahan “Bagaimana hubungan yang dilakukan”.

### **d. Faktor Disposisi (Sikap Pelaksana)**

Disposisi ini diartikan sebagai sikap para pelaksana untuk mengimplementasikan kebijakan. Dalam implementasi kebijakan, jika ingin berhasil secara efektif dan efisien, para implementor tidak hanya harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan dan mempunyai kemampuan untuk implementasi kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus

mempunyai kemauan untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut.

## **B. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)**

Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana. Penduduk hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP-EL yang memuat 14 (empat belas) elemen data yang dimulai dari NIK, Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan dan Masa Berlaku.

Dalam pembuatan KTP-EL Pemerintah menetapkan beberapa tahapan sebagai berikut :

- a. Pembacaan Biodata, dimana Penduduk datang berdasarkan waktu dan surat pengantar dari RT/RW diketahui oleh Desa/kelurahan dan Camat setempat.
- b. Foto Biometrik, dimana Penduduk melakukan foto dalam keadaan rapi tanpa menggunakan kaca mata maupun lensa kontak.
- c. Tanda tangan Biometrik, dimana Penduduk melakukan perekaman tanda tangan dengan sebuah alat yang bernama Signatur Pad.
- d. Pengambilan Sidik Jari, dimana Penduduk akan diambil sidik jarinya untuk dilakukan perekaman biometric.
- e. Pengambilan Iris Mata, dimana Penduduk diambil iris mata retina biometric dan semuanya disimpan dalam database Perekaman KTP-EL.

Manfaat dari KTP-EL sesuai Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 pasal 58 ayat (4) Data Kependudukan untuk semua keperluan, antara lain : Pelayanan Publik, Perencanaan Pembangunan, Alokasi Anggaran, Pembangunan Demokrasi, Penegakan Hukum, Pencegahan Kriminal adalah Data Kependudukan dari Kementrian Dalam Negeri.

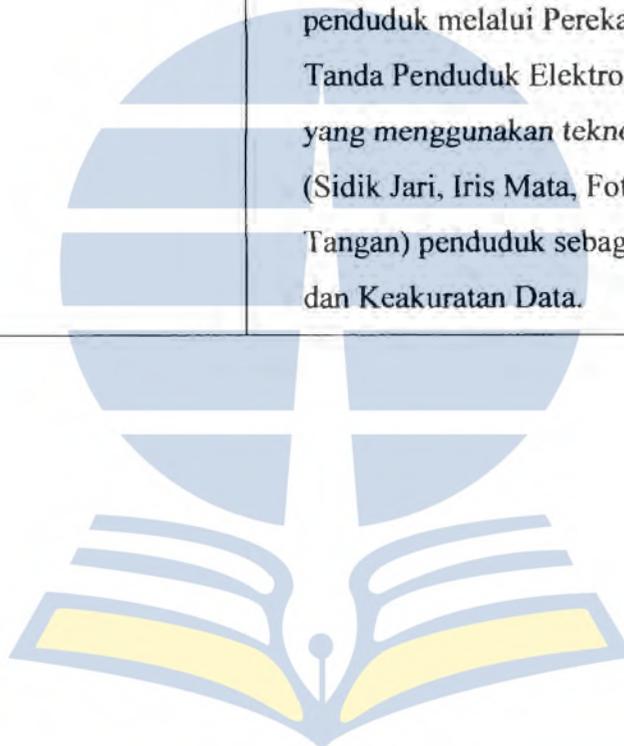
### C. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan sebagai bahan perbandingan dan kajian. Adapun hasil-hasil penelitian yang dijadikan perbandingan berkaitan dengan topik penelitian yaitu mengenai Implementasi Kebijakan, yaitu : (Tabel 2.1). Review Tesis Hasil Penelitian Syahbudin.

No	Penelitian	Uraian
1.	Sumber Referensi	Perpustakaan Digital
2.	Perguruan Tinggi	Universitas Terbuka
3.	Program Studi	Administrasi Publik
4.	Tahun Terbit	2009
5.	Judul	<i>Implementasi Pengelolaan Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Studi Kasus Pada Kantor Camat Jongkong Kabupaten Kapuas Hulu</i>
6.	Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	1. Mendeskripsikan Mekanisme Implementasi Pengelolaan Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan Jongkong Kabupaten Kapuas Hulu.

No	Penelitian	Uraian
		2. Ingin menjelaskan Faktor-faktor pendukung pelayanan umum kependudukan dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Metode Penelitian	Metode Penelitian Kualitatif
8.	Hasil Penelitian dan Pembahasan	<p>1. Proses Mekanisme Pelayanan Pembuatan KTP merupakan suatu bentuk Implementasi Kebijakan Pemerintah.</p> <p>2. Faktor Penghambat Implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rendahnya Sumber Daya Manusia</li> <li>b. Tradisi yang Kontradiktif</li> <li>c. Faktor Geografis dan Fasillitas</li> <li>d. Rendahnya Komitmen Pemerintah</li> <li>e. Gaji Belum Seimbang dengan Kebutuhan</li> <li>f. Efektifitas</li> <li>g. Efisiensi</li> </ul> <p>3. Faktor Pendukung Implementasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Demokrasi</li> <li>b. Partisipasi</li> <li>c. Profesionalitas</li> <li>d. Kinerja</li> <li>e. Faktor Pendukung lain</li> </ul>
9.	Rekomendasi	<p>1. Perlu meningkatkan kualitas kerja dengan <i>team work</i>.</p> <p>2. Perlu bekerja secara terstruktur</p>

No	Penelitian	Uraian
10.	Perbedaan dengan Penelitian yang dilakukan peneliti	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="740 315 1321 689">1. Berbeda penelitian yang dilakukan oleh peneliti, yaitu mencoba menganalisis Implementasi Kebijakan Penerapan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dengan konsep Biometrik.</li><li data-bbox="740 703 1321 1070">2. Untuk mewujudkan akurasi data penduduk melalui Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang menggunakan teknologi Biometrik (Sidik Jari, Iris Mata, Foto dan Tanda Tangan) penduduk sebagai Ketunggalan dan Keakuratan Data.</li></ol>



(Tabel 2.2). Review Tesis Hasil Penelitian H. Abdurrani.

No	Penelitian	Uraian
1.	Sumber Referensi	Perpustakaan Digital
2.	Perguruan Tinggi	Universitas Terbuka
3.	Program Studi	Administrasi Publik
4.	Tahun Terbit	2010
5.	Judul	Implementasi Kebijakan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sintang.
6.	Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengidentifikasi proses pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sintang.</li> <li>2. Untuk Menganalisis Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sintang.</li> </ol>
7.	Metode Penelitian	Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif.
8.	Hasil Penelitian dan Pembahasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan mekanisme Pelayanan Dokumen Kependudukan seperti pembuatan KTP Konvensional yang belum menggunakan data Biometrik dan Pelayanan Dokumen Akte seperti Akta Kelahiran dan Akta Kematian.</li> <li>2. Faktor Penghambat Kebijakan Implementasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komunikasi.</li> <li>b. Struktur Birokrasi.</li> <li>c. Sumber-Sumber (<i>Resources</i>).</li> <li>d. Koordinasi</li> </ol> </li> </ol>

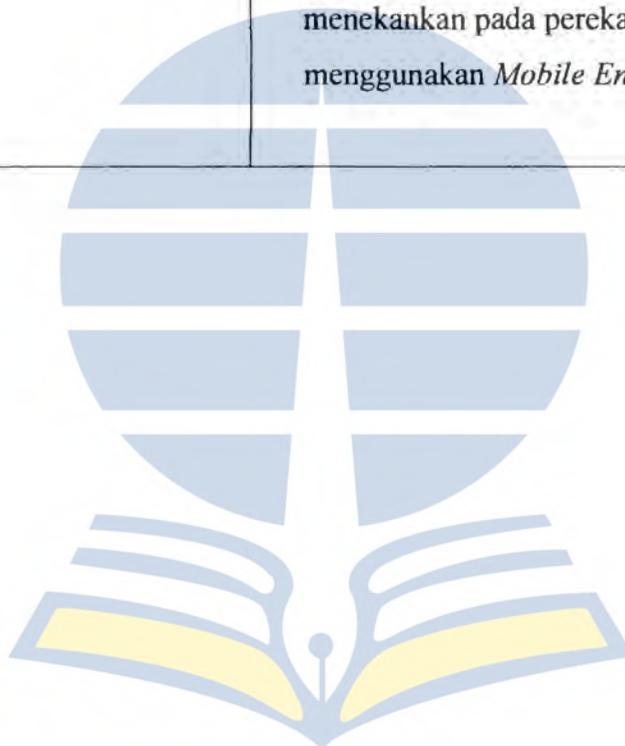
No	Penelitian	Uraian
9.	Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="743 277 1331 757">1. Dalam Upaya meningkatkan hasil pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih optimal dapat dilakukan melalui Simplikasi proses dan prosedur pelayanan, misalkan melibatkan bidan desa, bidan puskesmas dalam pengurusan Akte Kelahiran, serta perlu mempermudah persyaratan pelayanan pembuatan KTP Konvensional.</li><li data-bbox="743 779 1331 1034">2. Sebagai tindak lanjut pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat sebagai perangkat daerah, Pemerintah Daerah dimohon memberikan bantuan dana dalam APBD Kabupaten Sintang.</li></ol>
10.	Perbedaan dengan Penelitian yang dilakukan peneliti	Perekaman dan pencetakan KTP-EL yang menggunakan (Sidik Jari, Iris Mata, Foto dan Tanda Tangan) penduduk sebagai Ketunggalan dan Keakuratan Data) berbeda dengan pelayanan yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya yaitu KTP Konvensional dan Pembuatan Akte Kelahiran dan Kematian yang tergabung dalam Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(Tabel 2.3). Review Tesis Hasil Penelitian Ade Hasan Ashari.

No	Penelitian	Uraian
1.	Sumber Referensi	Perpustakaan Digital
2.	Perguruan Tinggi	Universitas Terbuka
3.	Program Studi	Administrasi Publik
4.	Tahun Terbit	2013
5.	Judul	Implementasi Program Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Kecamatan Putussibau Selatan Kabupaten Kapuas Hulu
6.	Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menggambarkan bagaimana Implementasi tahap program KTP Elektronik di Kecamatan Putussibau Selatan.</li> <li>2. Untuk Menganalisis Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Implementasi tahap Perekaman Program KTP Elektronik di Kecamatan Putussibau Selatan Kabupaten Kapuas Hulu</li> </ol>
7.	Metode Penelitian	Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif.
8.	Hasil Penelitian dan Pembahasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didalam Mekanisme Pelayanan Pembuatan KTP Elektronik merupakan suatu bentuk Implementasi Kebijakan Pemerintah.</li> <li>2. Faktor Penghambat Implementasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Wajib KTP tidak sesuai dengan SIAK.</li> <li>b. Kurang adanya komunikasi dan Koordinasi yang baik antara Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kecamatan.</li> <li>c. Sumber Daya Manusia.</li> </ol> </li> </ol>

No	Penelitian	Uraian
		<p>d. Kurangnya Sosialisasi secara langsung kepada masyarakat oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dan Pemerintah Kecamatan.</p> <p>e. Kurangnya alat Perekaman KTP Elektronik dan Fasilitas Pendukung lainnya.</p>
9.	Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun Kecamatan Pustussibau Selatan Wajib melakukan pendataan ulang masyarakat Wajib KTP dan disesuaikan dengan SIAK.</li><li>2. Perlu pemahaman yang baik terkait Penunjukan operator di Kecamatan yang dilakukan oleh Dinas.</li><li>3. Meningkatkan Kemampuan Sumberdaya operator KTP Elektronik .</li><li>4. Melakukan Sosialisasi terkait maksud dan tujuan penerapan KTP Elektronik kepada semua lapisan masyarakat yang berada di kecamatan maupun desa/kelurahan.</li><li>5. Pemerintah Kabupaten menyediakan fasilitas <i>mobile enrollment</i> yang berguna untuk melakukan perekaman KTP Elektronik.</li></ol>

No	Penelitian	Uraian
10.	Perbedaan dengan Penelitian yang dilakukan peneliti	Penelitian ini dilakukan dengan konsep keakuratan data yaitu Biometrik dengan menggunakan (Sidik Jari, Iris Mata, Foto dan Tanda Tangan) penduduk sebagai Ketunggalan dan Keakuratan Data) hanya saja dilakukan proses perekaman dan pencetakannya langsung di Kabupaten Bulungan bukan di Kecamatan yang lebih menekankan pada perekaman menggunakan <i>Mobile Enrollment</i> .



## D. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir yang dijabarkan dalam penelitian ini mengacu pada pendapat para pakar Kebijakan Publik, dapat dipahami bahwa proses keberhasilan Implementasi suatu kebijakan sangat berkaitan dengan berbagai hal yang satu dengan yang lainnya. Untuk itu pemahaman secara mendalam tentang berbagai hal tersebut sangat menentukan tingkat keberhasilan dari tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

### 1. Faktor-faktor Penentu keberhasilan dalam Implementasi kebijakan dalam Pelaksanaan KTP-EL.

Keberhasilan dalam pelaksanaan sebuah kebijakan pada dasarnya dipengaruhi oleh banyak faktor. Dalam hal ini para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda tentang faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) di Kabupaten Bulungan adalah sebagai berikut :

- a. Komunikasi yaitu kemampuan Aparatur pelaksana untuk memahami dan menyampaikan semua aturan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan kepada semua aparatur sampai ketinggian bawah. Dalam hal ini diperlukan kerjasama dan koordinasi terhadap setiap langkah program yang dilaksanakan. Setiap aparatur pelaksana harus mengintegrasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dengan pencapaian tujuan program, sehingga nantinya ditemukan kesatuan gerak langkah dalam melaksanakan program perekaman KTP-EL kepada masyarakat.
- b. Sumberdaya yaitu ketersediaan aparatur pelaksana yang cukup dan memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kebijakan.

Sumber daya manusia yang berkualitas yang ditunjang dengan kemampuan dan spesialisasi fungsi yang diperlukan untuk melaksanakan setiap pekerjaan, sumber daya finansial dan dibarengi dengan ketersediaan fasilitas penunjang yang diperlukan untuk melancarkan tugas dan pekerjaan aparatur. Disamping itu perlu diberikan batas kewenangan yang dimiliki oleh aparatur untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan dalam menjamin pencapaian tujuan kebijakan yang telah ditetapkan.

- c. Disposisi atau sikap pelaksana merupakan komitmen dari aparatur pelaksana untuk benar-benar melaksanakan setiap program yang telah ditetapkan. Aparatur pelaksana yang direkrut adalah aparatur yang memiliki kemampuan, pengalaman dan kemauan untuk bekerja keras, sehingga apapun tantangan yang akan ditemuainya dilapangan diharapkan dapat diatasi dengan suatu komitmen untuk pencapaian tujuan program. Sebagai konsekuensi dari hasil pekerjaan yang dilaksanakan, maka perlu ditetapkan pemberian insentif atau tunjangan sebagai bentuk penghargaan atas pekerjaan yang dilakukan oleh setiap aparatur pelaksana. Hal ini tentunya semakin mendorong semangat dan memperkuat komitmen dari aparatur pelaksana dalam pelaksanaan kebijakan perekaman KTP-EL.
- d. Struktur organisasi yaitu adanya dukungan dari aparatur berupa pembagian tugas dan fungsi sesuai bidang pekerjaan dan disertai dengan penyediaan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang dapat mendukung pelaksanaan program yang telah ditetapkan.

Dengan memperhatikan uraian-uraian tentang konsep dan teori implementasi kebijakan, dapat diketahui bahwa terdapat beberapa faktor yang mempunyai pengaruh dominan dalam menentukan implementasi kebijakan dibandingkan faktor-faktor lainnya antara lain yaitu :

### 1. Komunikasi

Faktor komunikasi merupakan hal terpenting dalam proses implementasi kebijakan. Komunikasi menurut Kasim (1993:69) dapat diartikan sebagai “ transmisi informasi antara dua orang atau lebih. Komunikasi mungkin meliputi pertukaran informasi yang menyangkut manusia dan mesin“.

Tujuan Komunikasi dalam organisasi antara lain : (1) memberitahu sipenerima tentang suatu hal; (2) mempengaruhi sikap si penerima; (3) memberi dukungan psikologis kepada si penerima; (4) mempengaruhi prilaku si penerima dan sebaliknya.

### 2. Sumberdaya

Efektifitas implementasi kebijakan juga ditentukan oleh sumberdaya. Tanpa sumberdaya, kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan mungkin hanya akan menjadi rencana saja dan tidak pernah direalisasikan. Mengenai hal ini Edwards III (1980:53) menyatakan bahwa : *“Resources can be a critical factor in implementing public policy. Important resources include staff of sufficient size and with the proper skills to carry out their assignment and information, authority and facilities necessary to translate proposals on paper into functioning public services”*.

Ada empat aspek yang sangat krusial dalam implementasi kebijakan, yaitu :

a. Staf atau pelaksana

Menurut Edwards III (1980), ada beberapa komponen yang harus mendapat perhatian yang sungguh-sungguh berkaitan dengan staf yakni jumlah tenaga pelaksana (*Size*) dan keahlian/kemampuan (*Skill*).

b. Informasi

Berkaitan dengan implementasi kebijakan, informasi terdiri dari dua jenis yaitu informasi mengenai pelaksanaan suatu kebijakan yang berisi petunjuk pelaksanaan kebijakan dan kedua informasi yang merupakan data yang diperlukan.

c. Wewenang

Penggunaan wewenang yang memadai sangat penting dalam implementasi kebijakan yang efektif. Hal ini menjadi sangat krusial ketika mekanisme pelaksanaan melibatkan berbagai unit pelaksana dan mungkin saja berasal dari berbagai tingkatan.

d. Fasilitas fisik (prasarana)

Fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk menterjemahkan usul-usul diatas kertas ke dalam pelaksanaan kebijakan publik dalam rangka pelayanan publik. Tersedianya fasilitas fisik yang memadai juga merupakan sumber daya yang sangat penting. Seorang implementor mungkin saja memiliki tenaga

yang cukup, memahami hal-hal yang seharusnya dilaksanakan, memiliki kewenangan tetapi bila tanpa dilengkapi dengan prasarana dan sarana yang memadai, implementasi kebijakan yang efektif relatif sulit untuk dilaksanakan.

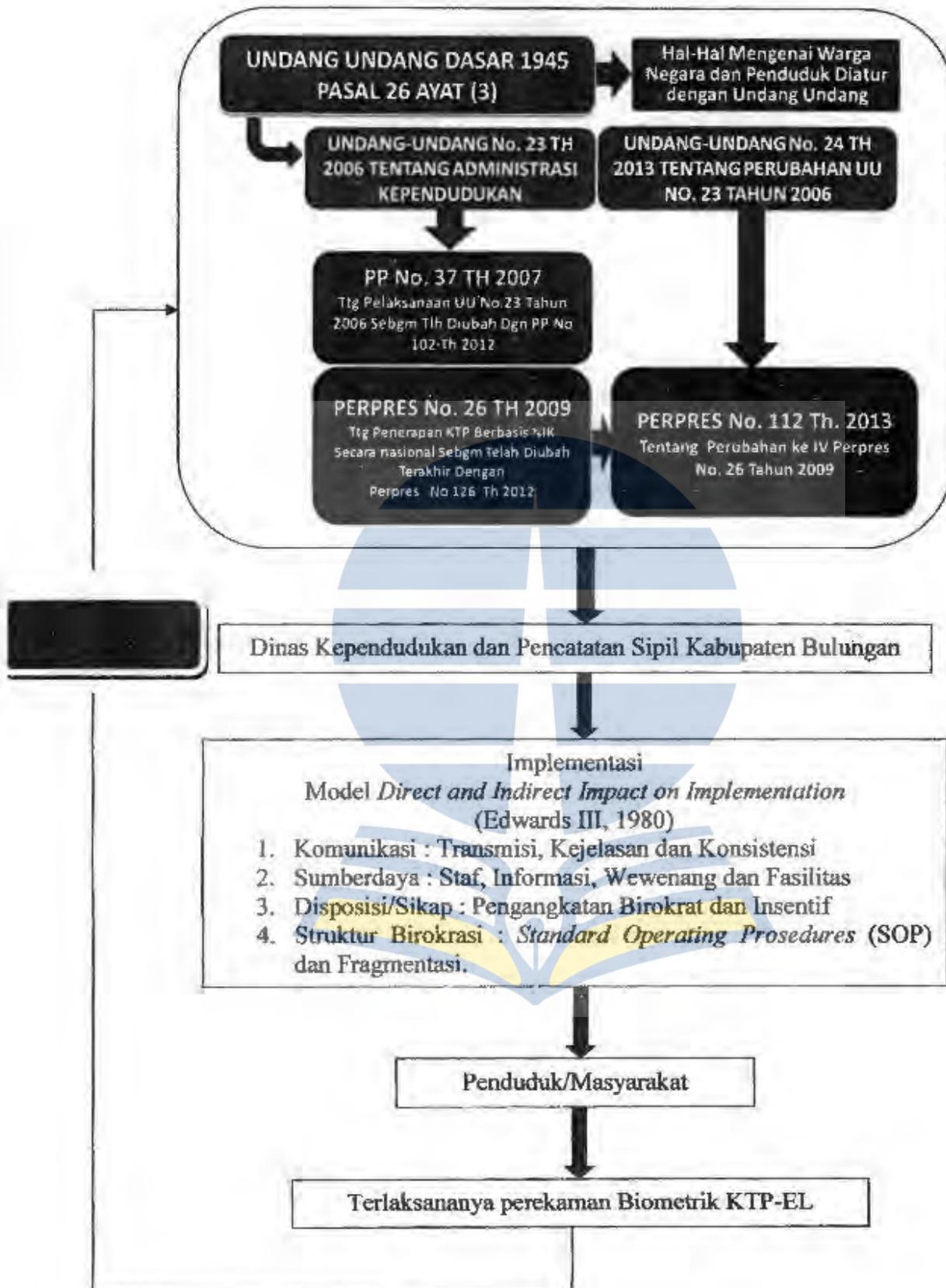
### 3. Sikap Pelaksana

Disamping pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan suatu kebijakan, diperlukan juga adanya kemauan untuk melaksanakannya. Hal ini dinyatakan oleh Edwards III (1980:11) bahwa "*the desire to carry out policy*". Dalam hal ini diperlukan adanya kesesuaian sikap atau persepsi antara pembuat kebijakan dan aparatur pelaksana.

### 4. Struktur Birokrasi

Fragmentasi organisasi dapat menjadi penghalang bagi pelaksanaan kebijakan. Karena itu diperlukan adanya kerja sama dari berbagai pihak. Untuk itu diperlukan adanya prosedur operasi kerja yang tidak menyulitkan aparatur pelaksana dan dibuat secara sederhana namun tidak mengurangi makna secara keseluruhan agar tercipta mekanisme kerja yang efektif.

Kerangka teori Implementasi Publik tentang Program Nasional KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk elektronik) secara biometrik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, maka dapat dijadikan Alur Pikir atau secara sederhana kerangka berfikir digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Alur Pikir Implementasi Kebijakan Program KTP-EL

## E. Operasionalisasi Konsep

Operasional variabel dalam penelitian ini menggunakan sampel adalah dari masyarakat dan instansi yang berkaitan dengan kegiatan Perekaman Biometrik KTP-EL atau kepengurusan Dokumen Kependudukan khususnya KTP-EL.

### a.) Aspek Penelitian

Variabel dalam penelitian ini adalah Implementasi Kebijakan KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk Elektronik) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

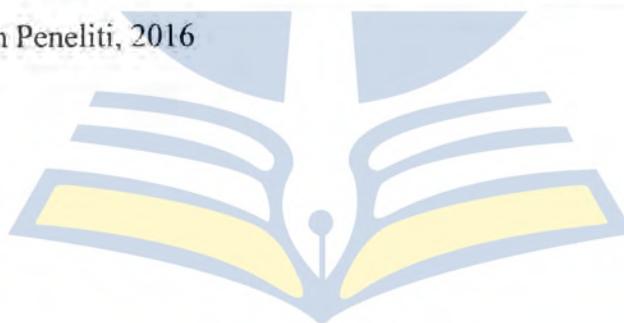
### b.) Dimensi Operasional

Definisi operasional penelitian dapat ditunjukkan seperti tabel 2.4 berikut :

No	Variabel	Dimensi	Indikator
1.	Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)	Komunikasi	Wawancara secara langsung : Wawancara dilakukan terhadap narasumber yang mengetahui permasalahan secara rinci yang melatarbelakangi kebijakan yang berkaitan dengan Program Nasional KTP-EL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan
		Sumberdaya	Wawancara dengan alat bantu kuesioner/tatap muka secara langsung : 1. Status Kerja : Instansi atau Non Instansi 2. Pengalaman dan lama bekerja 3. Tingkat pendidikan 4. Tingkat pengetahuan/skill 5. Besarnya anggaran (rupiah)

No	Variabel	Dimensi	Indikator
		Sikap (Disposition)	Wawancara secara langsung kepada penduduk/masyarakat dan instansi pelaksana berkaitan dengan sikap/presepsi Kebijakan Program Nasional KTP-EL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, dengan kategori : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak sesuai/Paham</li><li>2. Kurang sesuai/paham</li><li>3. Paham/sesuai</li><li>4. Sangat paham/sangat sesuai</li></ol>
		Struktur Birokrasi	Wawancara dan alat bantu kuesioner dengan klasifikasi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efektif</li><li>2. Kurang efektif</li><li>3. Tidak efektif</li></ol>

Sumber Data : Olahan Peneliti, 2016



## BAB III

### METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang analisis teoritis yang terkait dengan metode penelitian yang digunakan dalam mempelajari berbagai aspek yang mendorong untuk dilakukan suatu penelitian, untuk itu dapat kita uraikan sebagai berikut :

#### A. Desain Penelitian

Nasir (1988:99) menyatakan bahwa “Penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku”. Sedangkan Penny (dalam Narbuka dan Achmadi, 1997:1) menyatakan bahwa “Penelitian adalah pemikiran yang sistematis mengenai berbagai jenis masalah yang pemecahannya memerlukan pengumpulan dan penafsiran fakta-fakta”.

Tan (dalam koentjaraningrat, 1984:29), menjelaskan bahwa penelitian deskriptif, menggambarkan secara tepat sifat suatu individu, keadaan, gejala atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan suatu frekuensi atau gejala dan gejala lain dalam masyarakat. Menurut Martodirjo (1991:94), tujuan penelitian deskriptif untuk menggambarkan dan memahami perilaku suatu masyarakat sebagaimana adanya dalam konteks keutuhan atau satu kesatuan yang bulat. Dengan demikian metode penelitian deskriptif ini dipandang cocok untuk menggambarkan berbagai

perubahan yang terjadi pada kehidupan masyarakat di Kabupaten Bulungan.

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan fokus penelitian pada Implementasi Kebijakan Publik tentang Program Nasional KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk Elektronik) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, meliputi kesiapan sumberdaya, proses implementasi, prasarana dan sarana dan lain-lain.

Sejalan dengan itu, maka studi kasus adalah data dikumpulkan, dan dipadukan dalam proses analisis, serta disajikan sedemikian rupa untuk mendukung tema utama yang diteliti yaitu perubahan sosial masyarakat Kabupaten Bulungan dan aparatur di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

Menurut Nasution (1996:52) penelitian pendekatan kualitatif pada hakekatnya mengamati orang-orang dilingkungannya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami dunia empiriknya, memahami bahasa dan menafsirkan tentang dunia sekitarnya. Dengan demikian secara umum penelitian pendekatan kualitatif, adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata, atau kesan dari orang dan pelaku yang diamati.

Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2000:3), mengidentifikasikan “metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

Berdasarkan pendapat tersebut maka jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif adalah penelitian yang berusaha untuk mencari data dalam bentuk:

1. Tulisan-tulisan atau dokumen.
2. Lisan atau hasil wawancara langsung kepada informan.
3. Perilaku yang diamati atau kondisi objektif di lapangan penelitian.

## **B. Lokasi Penelitian dan Sumber Informasi**

### **1. Penelitian Pustaka**

Untuk menemukan pendapat, perspektif dan teori, melalui penelitian pustaka ini peneliti memperoleh data dan informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian, dengan cara mengumpulkan dan membaca sejumlah bahan tertulis seperti buku-buku teks, jurnal, dokumen pemerintah daerah serta arsip-arsip yang berkaitan dengan Dokumen Kependudukan, baik di Kantor Desa/Kelurahan, di Kecamatan maupun di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

### **2. Penelitian Lapangan**

*Good governance* yang dicanangkan oleh pemerintah kepada semua pengelola bangsa ini baik instansi sentralistik maupun instansi dan Dinas Otonom di Daerah, diinstruksikan untuk melakukan kegiatan kantor dalam urusan yang bersentuhan dengan masyarakat hendaknya melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*) Penelitian ini di laksanakan pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Penelitian lapangan ini bermaksud mendeskripsikan fenomena dan isu yang berkembang mengenai lemahnya prinsip-prinsip *good governance* di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan yang dimaksud. Penelitian lapangan ini diharapkan untuk mengklasifikasikan terhadap fenomena dan isu untuk dibuktikan benar tidaknya sesuai proposi peneliti yang menitikberatkan pada nilai keilmiah. Sebelum menentukan informan yang dipilih dalam penelitian ini, peneliti mencoba mengambil beberapa informan yang mewakili beberapa Kecamatan, desa/kelurahan mengingat kondisi di lapangan yang cukup jauh dan hampir semua kecamatan yang ada di Kabupaten Bulungan sudah tidak bisa melaksanakan perekaman KTP-EL yang disebabkan oleh rusaknya perangkat Perekaman KTP-EL dan jaringan komunikasi data dari kecamatan ke pusat (Kementerian Dalam Negeri) serta operator teknis yang tidak ada di kecamatan.

Penelitian lapangan ini dilakukan dengan menentukan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi yang menjadi sasaran penelitian ini adalah Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

b. Sumber Informasi

Sumber informasi dalam penelitian ini berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri dari :

- 1). Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
- 2). Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
- 3). 1 (satu) Staf Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
- 4). 1 (satu) Aparatur Desa/Kelurahan Tanjung Selor.
- 5). 1 (satu) Aparatur Kecamatan Peso Hilir.
- 6). 1 (satu) Staf Teknis Kecamatan Tanjung Selor.
- 7). 1 (satu) Aparatur Kecamatan Bunyu.
- 8). 1 (satu) Tokoh Agama dan Masyarakat.

### **C. Ruang Lingkup Subjek Penelitian**

Menurut Arikunto (2000:116) bahwa : “Subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan”. Selanjutnya menurut Nawawi (2001:14) subjek penelitian adalah “Keseluruhan objek penelitian yang dapat terdiri dari manusia, benda, hewan dan tumbuh-tumbuhan”. Penentu subjek sebagai sumber data dalam penelitian ini menggunakan teknik *Purposive sampling* yaitu penentuan subjek penelitian sebagai sumber data dengan pertimbangan atau tujuannya sesuai dengan fokus penelitian.

Adapun subjek dalam penelitian ini adalah Program Nasional KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk Elektronik) pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Dengan sumber informasi/informan adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**, peneliti menganggap informan mengetahui dengan baik tentang Program dan Kebijakan Pemerintah Pusat tentang Program Nasional KTP-EL di Dinas.
2. **Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk**, peneliti menganggap informan mengetahui secara Teknis Pelaksanaan Program KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk Elektronik) baik dilaksanakan di Kecamatan, di Lapangan dengan Menjemput Bola serta Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. **Staf Teknis Dinas**, peneliti menganggap informan mengetahui secara Teknis menggunakan Software Aplikasi Perekaman Biometrik, Pelaksanaan Perekaman sampai melakukan Pencetakan KTP-EL di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. **Aparatur Desa/Kelurahan**, peneliti menganggap informan mengetahui persyaratan dan kelengkapan administrasi pengurusan dokumen kependudukan yang salah satunya adalah persyaratan administrasi Perekaman KTP-EL.
5. **3 (tiga) Staf Teknis Kecamatan**, peneliti menganggap informan mengetahui secara Teknis menggunakan Software Aplikasi Perekaman Biometrik, Pelaksanaan Perekaman di Kecamatan.
6. **Tokoh Agama dan Masyarakat**, peneliti menganggap informan mengetahui kondisi di lapangan pada saat proses pemberian informasi

kepada masyarakat dan pada saat pelaksanaan perekaman Biometrik KTP-EL di lingkungan masyarakat tempat tinggal.

Tabel 3.1 Informan dalam Penelitian

No	Nama/Jabatan	Informan	Keterangan
1.	Edy Jumani, B.Ac	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	I.1
2.	Narniyati, SE	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	I.2
3.	Syahrul Jaman, S.Kom	Staf Teknis Dinas	I.3
4.	Syahwaludin	Aparatur Desa/Kelurahan	I.4
5.	Ricky Wowor	Staf Teknis Kecamatan Tanjung Selor	I.5
6.	Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Desa	Aparatur Kecamatan Peso Hilir	I.6
7.	Staf Pelaksana	Staf Teknis Kecamatan Bunyu	I.7
8.	H. Abdulrahman	Tokoh Agama/Masyarakat	I.8

#### D. Prosedur Pengumpulan Data

##### 1. Wawancara (*Interview*)

Teknik yang peneliti gunakan dalam pengumpulan data adalah teknik interview/wawancara. Teknik interview/wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dari informan dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan kepada informan, dengan menggunakan pedoman wawancara dan wawancara dilakukan secara mendalam. Menurut Koetjaraningrat (1984), "Wawancara adalah cara yang digunakan untuk tugas tertentu, mencoba untuk mendapatkan informasi dan secara lisan

pembentukan responden, untuk berkomunikasi tatap muka. Teknik Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data-data primer yang berkaitan langsung dengan Implementasi Kebijakan Publik tentang Program Nasional KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk Elektronik) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

## 2. Observasi (*Observation*)

Untuk menjaga validitas data yang akan dikumpulkan, maka peneliti perlu mengadakan pengamatan langsung dilapangan mengenai data-data penduduk yang akan melakukan proses perekaman KTP-EL.

Dalam proses pengumpulan data, peneliti akan menggunakan observasi nonpartisipan, artinya bahwa peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat. Namun peneliti melakukan dengan cara observasi terstruktur dengan telah menyiapkan data-data penduduk yang diperoleh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan tentang apa yang akan diamati, serta kapan dan dimana tempat pengamatan tersebut.

## 3. Studi Dokumentasi (*Documentation Study*)

Dokumen merupakan salah satu sumber data sekunder yang diperlukan dalam sebuah penelitian. Teknik dokumentasi peneliti gunakan untuk mendapatkan data tambahan melalui bahan-bahan tertulis yang diterbitkan oleh lembaga-lembaga yang menjadi objek penelitian, baik berupa prosedur peraturan-peraturan, gambar, laporan hasil pekerjaan serta berupa foto-foto ataupun dokumen elektronik.

## E. Metode Analisis Data

Analisis data adalah suatu cara menyederhanakan data agar mudah dipahami serta mudah ditafsirkan oleh pembaca untuk diambil suatu kesimpulan. Menurut Singarimbun dan Effendi (dalam Rahim, 2002:20) bahwa analisis data merupakan proses penyederhaan data kedalam bentuk yang mudah dibaca dan diinterpretasikan.

Adapun metode analisis data yang peneliti gunakan adalah teknik kualitatif yaitu teknik analisis data tanpa menggunakan rumus-rumus statistik. Menurut Miles dan Huberman (dalam Rasyid, 2000:69) bahwa teknik yang dipergunakan dalam analisis data kualitatif ada tiga langkah sebagai berikut :

1. *Reduksi data*
2. *Display data*
3. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Berdasarkan pendapat di atas maka langkah-langkah analisis data dalam tulisan ini sebagai berikut :

### a. *Reduksi Data,*

Data yang diperoleh dilapangan ditulis dalam bentuk uraian kemudian dipilih hal-hal yang pokok yang mengarah kepada penelitian. Tujuan mengadakan reduksi data adalah untuk memberikan gambaran yang jelas terhadap hasil penelitian serta dapat memberikan data terhadap yang diteliti.

*b. Display Data*

Display data dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk menginformasikan suatu data secara terorganisir, yang memungkinkan untuk dilakukan penarikan kesimpulan, pengambilan tindakan dan merupakan bagian data yang ada dalam analisis (Rasyid 2002:70)

*c. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data*

Menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data. Pemeriksaan data dapat dilakukan dengan cara perpanjangan keikutsertaan, ketekunan, kejadian kasus, dan pengecekan anggota (Moleong 2000).

## **F. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan**

Verifikasi dan penarikan kesimpulan didefinisikan sebagai penarikan arti dari data yang dikumpulkan dengan melibatkan pemahaman penelitian (Rasyid, 2002:124). Sejak semula melakukan penelitian diusahakan untuk mencari makna data yang dikumpulkan, untuk itu perlu dicari pola, tema, hipotesis dan sebagainya sehingga peneliti mengambil kesimpulan dari data yang diperoleh di lokasi penelitian.

Berdasarkan langkah-langkah penelitian di atas maka peneliti melakukan teknis analisis data kualitatif yaitu dengan mengklasifikasikan data wawancara sesuai aspek-aspek penelitian. Data yang telah

diklasifikasikan tersebut disajikan dan dianalisis berdasarkan aspek-aspek yang diteliti. Data yang sudah dianalisis kemudian disimpulkan dengan diajukan saran-saran atau rekomendasi dalam laporan akhir.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini akan diuraikan tentang hasil-hasil penelitian dan pembahasan tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, untuk itu dapat kita uraikan sebagai berikut :

#### **A. Deskripsi Objek Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Kabupaten Bulungan**

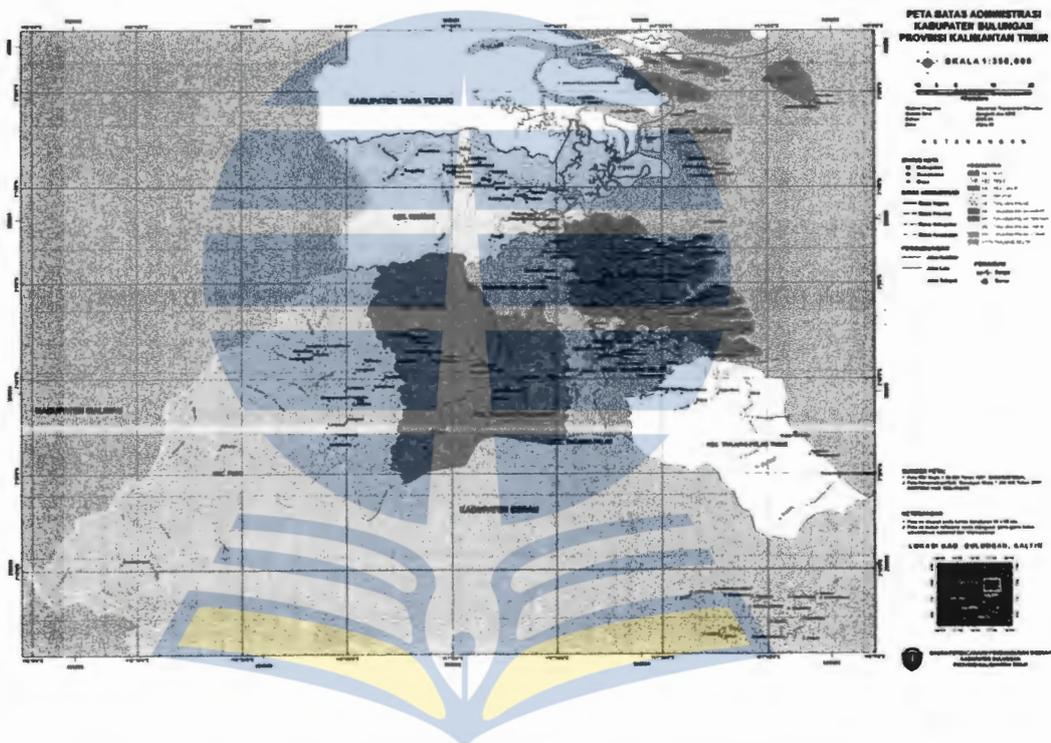
##### **a. Kondisi Wilayah dan Letak Geografis**

Kabupaten Bulungan sebagai salah satu Kabupaten di bagian Utara Pulau Kalimantan mempunyai luas 18.010,50 km<sup>2</sup> terletak antara 116°04'41" sampai dengan 117°57'56" Bujur Timur dan 2°09'19" sampai dengan 3°34'49" Lintang Utara.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No. 34 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Utara maka Luas Kabupaten Bulungan berkurang menjadi 13.181,92 km<sup>2</sup>. Adapun batas-batas Kabupaten Bulungan: Sebelah Utara dengan Kabupaten Tana Tidung dan Kabupaten Nunukan, Sebelah Timur dengan Laut Sulawesi dan Kota Tarakan, Sebelah Selatan dengan Kabupaten Berau dan Sebelah Barat dengan Kabupaten Malinau.

Kondisi Kabupaten Bulungan memiliki beberapa pulau, yang dialiri puluhan sungai besar dan kecil, serta secara topografi memiliki daratan yang berbukit-bukit, bergunung-gunung dengan tebing terjal dan

kemiringan yang tajam. Adapun pulau yang terluas adalah Pulau Mandul di Kecamatan Bunyu (38.737,413 ha) dan sungai yang terpanjang adalah Sungai Kayan (576 km: termasuk yang berada di wilayah Kabupaten Malinau dan Kabupaten Tana Tidung) sedangkan gunung yang tertinggi adalah Gunung Kundas yang berada di Kec.Peso dengan ketinggian 1.670 m.



Gambar 4.1 : Peta Wilayah Kabupaten Bulungan  
(Region Map of Bulungan Regency)

## 1) Letak Wilayah :

Lintang Utara :  $2^{\circ} 09' 19'' - 3^{\circ} 34' 49''$

Bujur Timur :  $116^{\circ} 04' 41'' - 117^{\circ} 57' 56''$

## 2) Batas Wilayah:

- Sebelah Utara : Kabupaten Tana Tidung dan Kabupaten Nunukan
- Sebelah Timur : Laut Sulawesi dan Kota Tarakan
- Sebelah Selatan : Kabupaten Berau
- Sebelah Barat : Kabupaten Malinau

3) Luas Wilayah : 13 181,92 km<sup>2</sup>

Tabel 4.1  
Banyaknya Desa/Kelurahan dan Luas Wilayah menurut Kecamatan  
Tahun 2015

NO	KECAMATAN	LUAS WILAYAH		DESA
		KM <sup>2</sup>	%	
1.	Peso	3.142,79	23,84	10
2.	Peso Hilir	1.639,71	12,44	6
3.	Tanjung Palas	1.755,54	13,32	9
4.	Tanjung Palas Barat	1.064,51	8,08	5
5.	Tanjung Palas Utara	806,34	6,12	6
6.	Tanjung Palas Timur	677,77	5,14	8
7.	Tanjung Selor	1.277,81	9,69	9
8.	Tanjung Palas Tengah	624,95	4,74	3
9.	Sekatak	1.993,98	15,13	22
10.	Bunyu	198,32	1,50	3
	Jumlah	13.181,92	100,00	81

Sumber : BPS Kabupaten Bulungan

### b. Kondisi Demografi

Jumlah penduduk Kabupaten Bulungan berdasarkan data Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) per 31 Desember 2015 adalah 137.983 jiwa.

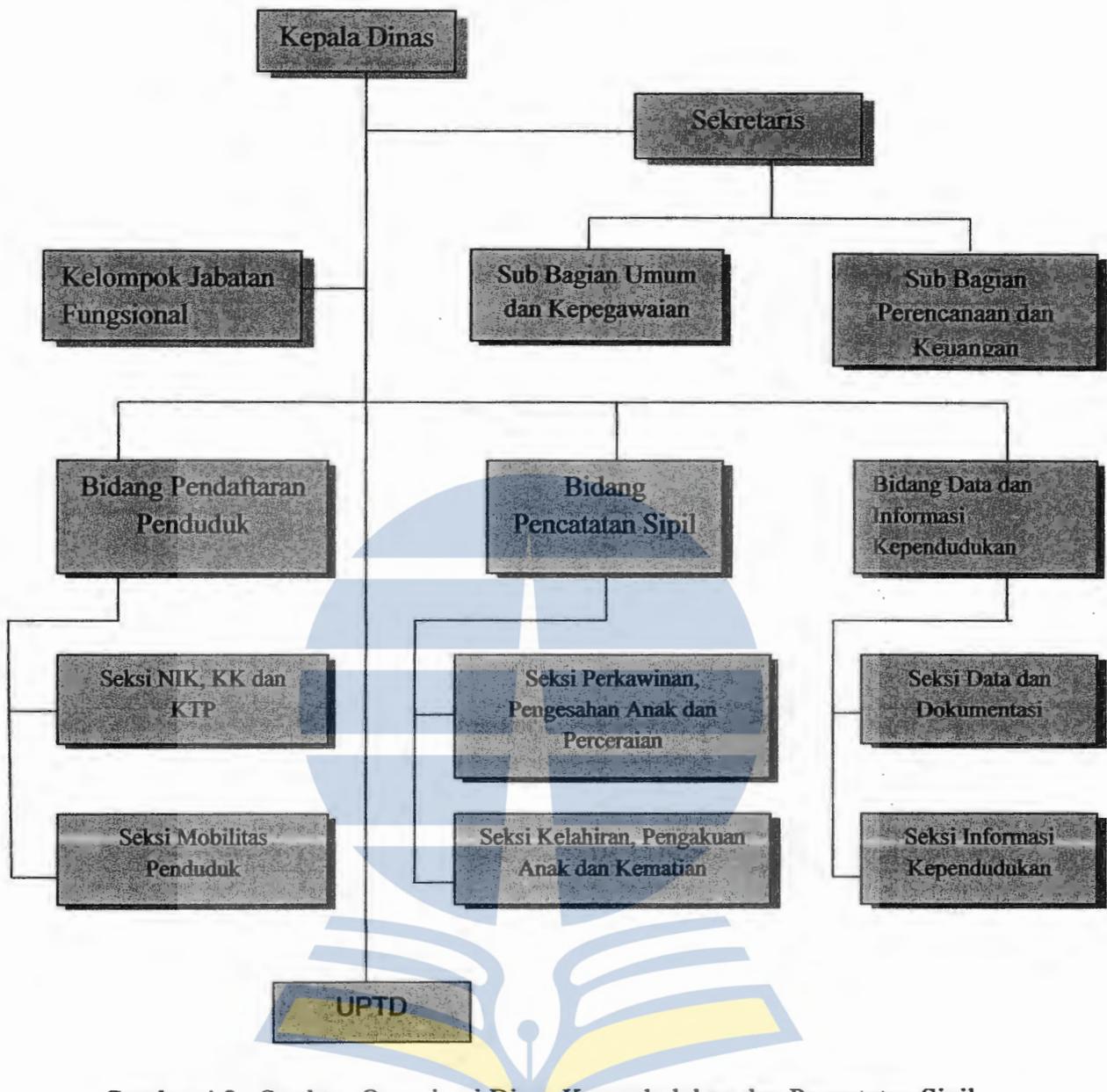
Tabel 4.2  
Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin per Kecamatan tahun 2015

No.	Kecamatan	Jenis Kelamin		Kepala Keluarga (KK)	Penduduk (Jiwa)	Jmlh Desa
		Laki-laki (Lk)	Perempuan (Pr)			
1	2	3	4	5	6	7
1	Tanjung Palas	8.624	7.792	4.197	16.416	9
2	Tanjung Palas Barat	3.921	3.218	1.784	7.139	5
3	Tanjung Palas Utara	5.819	5.066	2.972	10.885	6
4	Tanjung Palas Timur	6.996	5.775	3.039	12.771	8
5	Tanjung Selor	26.166	22.832	12.159	48.998	9
6	TanjungPalas Tengah	5.641	4.909	2.780	10.550	3
7	Peso	2.358	2.006	1.053	4.364	10
8	Peso Hilir	2.355	2.010	1.068	4.365	6
9	Sekatak	5.112	4.655	2.322	9.667	22
10	Bunyu	6.921	5.807	3.357	12.728	3
	<b>Jumlah</b>	73.913	64.070	34.731	137.983	81

**c. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan**

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2013 terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris, membawahi :
  - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3) Bidang Pendaftaran Kependudukan, membawahi :
  - a) Seksi NIK, KK dan KTP
  - b) Seksi Mobilitas Penduduk
- 4) Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
  - a) Seksi Perkawinan, Pengesahan Anak dan Perceraian
  - b) Seksi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian
- 5) Bidang Data dan Informasi Kependudukan Membawahi:
  - a) Seksi Data dan Dokumentasi
  - b) Seksi Informasi Kependudukan
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional
- 7) UPTD (unit Pelaksana Teknis Daerah)



Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 01 Tahun 2013

#### d. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bulungan dan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 10 Tahun

2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

### **1) Tugas**

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bulungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan mempunyai tugas merumuskan Kebijakan Teknis dan Kegiatan Teknis Operasional dibidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil yang meliputi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan ketatausahaan Dinas.

### **2) Fungsi**

Untuk Melaksanakan Tugas Pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a) Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- b) Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c) Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian kebijakan teknis administrasi Kependudukan.
- d) Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian kebijakan teknis data dan informasi Kependudukan.
- e) Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian kebijakan teknis Pencatatan Sipil.

- f) Penyelenggaraan urusan pemerintahandan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

#### e. Sumber Daya Manusia

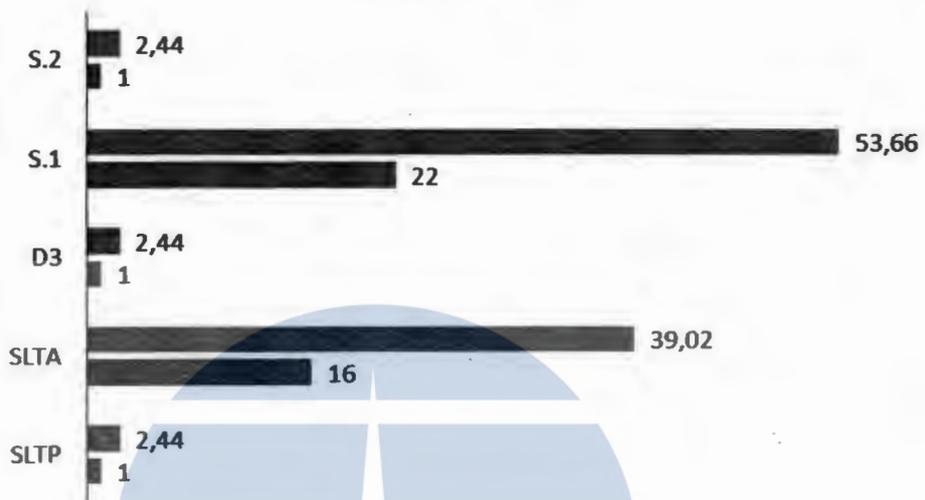
Rincian secara lengkap Sumber Daya Manusia yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan Per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut :

No	PNS	Pendidikan						Jmlh
		S3	S2	S1	D 3	SLT A	SLT P	
1	<u>Struktural</u>							
	Ka. Dinas	-	-	1	-	-	-	1
	Sekretaris	-	-	1	-	-	-	1
	Ka. Bidang	-	-	3	-	-	-	3
	Ka. Sub Bagian	-	-	1	-	1	-	2
	Ka. Seksi	-	-	4	-	2	-	6
	Jumlah	-	-	9	1	3	-	13
2	<u>Non Struktural</u>							
	Staf Pelaksana	-	1	6	-	7	1	15
3	Tenaga Kontrak			7		6		13
	jumlah	-	1	13	-	13	1	28
	<b>Jumlah Seluruhnya</b>	-	1	22	1	16	1	41

Jumlah Sumber Daya Manusia ( SDM ) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sebanyak 41 Orang terdiri dari PNS 28 orang dan tenaga kontrak 13 orang, dengan tingkat pendidikan dan Golongan PNS seperti terlihat pada grafik berikut ini.

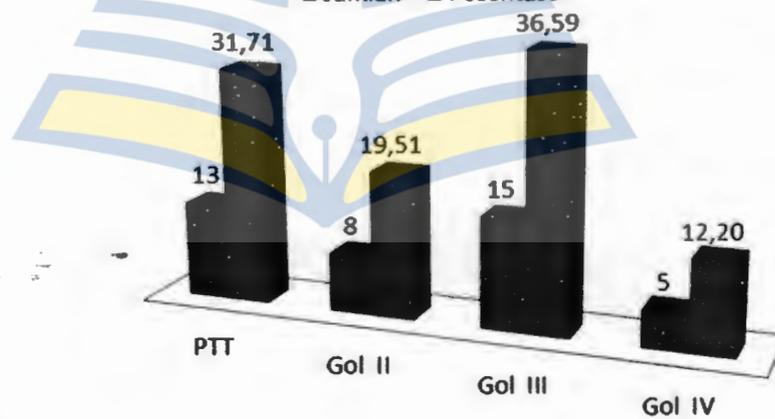
**Grafik 4.1 Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulungan Tahun 2015**

■ Posentase ■ Jumlah



**Grafik 4.2 Tingkat Golongan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulungan Tahun 2015**

■ Jumlah ■ Posentase



## 2. Deskripsi Prosedur Standar Perekaman Biometrik KTP-EL

Dalam pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) diperlukan suatu prosedur yang jelas dan terarah dalam pelaksanaannya, agar hasil yang dicapai dapat memuaskan. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bahwa, Pemerintah wajib memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) kepada setiap penduduk Indonesia serta mencantumkannya dalam setiap dokumen kependudukan. Selain itu, Nomor Induk Kependudukan (NIK) juga dijadikan dasar penerbitan paspor, NPWP, polis asuransi, sertifikat hak atas tanah dan penerbitan dokumen identitas lainnya. Selanjutnya, setiap penduduk Indonesia Wajib KTP, harus memiliki KTP yang mempunyai spesifikasi dan format KTP Nasional dengan sistem pengamanan khusus, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional dan telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009. Untuk penjabaran lebih lanjut dari peraturan presiden tersebut telah diterbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Spesifikasi Perangkat Keras, Lunak, Blanko KTP Elektronik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional.

Penerapan KTP Elektronik dilatarbelakangi oleh sistem pembuatan KTP konvensional di Indonesia yang memungkinkan

seseorang dapat memiliki lebih dari 1 (satu) KTP. Hal ini disebabkan belum adanya basis sistem pelayanan terpadu yang menghimpun data penduduk dari seluruh Indonesia. Kenyataan tersebut, memberi peluang pada penduduk memiliki KTP ganda yang dalam penggunaannya dapat disalahgunakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya untuk menghindari pajak, sengaja menyembunyikan identitas aslinya guna melakukan kegiatan teroris, dan lain-lain. Untuk mengatasi duplikasi tersebut, sekaligus menciptakan kartu identitas tunggal, maka diterapkanlah KTP Elektronik berbasis NIK. KTP Elektronik yang berbasis NIK Nasional, memuat kode keamanan dan rekaman elektronik sebagai alat verifikasi dan validasi data jati diri seseorang. Rekaman elektronik ini berisi biodata, pas photo, tanda tangan dan sidik jari tangan penduduk yang bersangkutan. Program penerapan KTP Elektronik yang berbasis NIK Nasional tersebut, dimaksudkan untuk digunakan sebagai identitas jati diri seseorang yang bersifat tunggal senantiasa dapat dikembangkan multi fungsi, dengan demikian mempermudah penduduk untuk mendapatkan pelayanan dari lembaga pemerintah maupun swasta karena tidak lagi memerlukan KTP setempat.

Penerapan KTP Elektronik berbasis NIK merupakan salah satu Program Strategis Nasional. Adapun 3 (tiga) Program Strategis Nasional yang pelaksanaannya telah disepakati bersama oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota meliputi :

- a. Pemutakhiran data kependudukan di 497 Kabupaten/Kota, yang harus diselesaikan pada tahun 2010.
- b. Pemberian NIK kepada setiap penduduk, pada tahun 2010 di 329 Kabupaten/ Kota dan tahun 2011 di 168 Kabupaten/Kota.
- c. Penerapan KTP Elektronik pada tahun 2011 di 197 Kabupaten/Kota dan pada tahun 2012 di 300 Kabupaten/Kota.

Ketiga program strategis tersebut saling bersinergi dalam kesatuan proses, dimulai dengan pemutakhiran data untuk mendapatkan data kependudukan yang valid. Selanjutnya, untuk mendapatkan NIK yang akurat, disamping melalui pemutakhiran data perlu juga diverifikasi dengan sidik jari tangan penduduk. Sedangkan untuk menerapkan KTP Elektronik, mutlak diperlukan data penduduk yang valid dan telah memiliki NIK serta perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari tangan dan iris penduduk.

Penerapan KTP Elektronik merupakan program nasional yang harus terlaksana dengan baik, karena merupakan program yang memerlukan pembiayaan yang besar tetapi manfaatnya juga sangat besar, baik bagi penduduk, bangsa dan negara. Oleh karena itu, diperlukan komitmen pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota beserta jajarannya dan penduduk untuk mensukseskan program dimaksud.

### 3. Persiapan Penerapan KTP-EL (Kartu Tanda Penduduk Elektronik)

Kegiatan Persiapan Penerapan KTP Elektronik meliputi Pembentukan Kelompok Kerja, Sosialisasi, Penyiapan tempat Pelayanan dan Penyiapan SDM.

#### a. Pembentukan Kelompok Kerja

Kelompok Kerja Penerapan KTP Elektronik (Pokja) berkedudukan di Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan. Pokja Provinsi dibentuk dengan Surat Keputusan Gubernur. Pokja Kabupaten/Kota dan Kecamatan dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota.

##### 1). Susunan dan Tugas Pokja Penerapan KTP Elektronik Provinsi

Pokja provinsi terdiri dari pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris dan anggota. Sebagai Pengarah adalah Gubernur, Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah Provinsi, Ketua adalah Kepala SKPD Provinsi yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil (bagi provinsi yang memiliki SKPD) atau Asisten I, Sekretaris adalah Kepala Bidang Kependudukan (bagi provinsi yang memiliki SKPD) atau Kepala Biro Pemerintahan/Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Anggota terdiri dari Biro Hukum, SKPD Provinsi yang membidangi urusan Perhubungan, Kesehatan dan Polda dan/atau unsur lainnya yang dipandang perlu.

Pokja provinsi berkewajiban dan bertanggung jawab dalam :

- a) Memberikan sosialisasi penerapan KTP Elektronik kepada instansi pemerintah dan non pemerintah di tingkat provinsi

dan pokja kabupaten/kota, tokoh masyarakat, tokoh agama dan masyarakat umum di tingkat provinsi.

- b) Melakukan pengawasan dan supervisi pelaksanaan penerapan KTP Elektronik di Kabupaten/Kota.
- c) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan penerapan KTP massal seluruh Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

## 2). Susunan dan Tugas Pokja Penerapan KTP Elektronik Kabupaten/ Kota

Pokja kabupaten/kota terdiri dari pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris dan anggota. Sebagai pengarah adalah Bupati/Walikota, Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah, Sebagai Ketua adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Kepala Bidang yang mempunyai tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Anggota terdiri dari Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, SKPD Kabupaten/Kota yang membidangi urusan Perhubungan, Kesehatan, Satpol PP, Polres dan/atau unsur lainnya yang dipandang perlu.

Pokja kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab dalam :

- a) Memberikan sosialisasi penerapan KTP Elektronik kepada instansi pemerintah dan non pemerintah di tingkat kabupaten/kota dan pokja kecamatan, tokoh masyarakat, tokoh agama dan masyarakat umum dan penduduk.
  - b) Melakukan pengawasan dan supervisi pelaksanaan penerapan KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan.
  - c) Membantu memilah hasil pencetakan (print out) surat panggilan wajib KTP per desa/kelurahan atau sebutan lain dan mengirimkan ke kecamatan atau distrik.
  - d) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan penerapan KTP Elektronik secara massal kabupaten/kota kepada Gubernur melalui Bupati/Walikota, tembusannya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- 3). Susunan dan Tugas Pokja Penerapan KTP Elektronik Kecamatan
- Pokja kecamatan terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota. Ketua Pokja adalah Camat. Sekretaris Pokja adalah Sekretaris Kecamatan, Anggota Pokja terdiri dari kepala seksi di kecamatan, unsur keamanan, unsur kesehatan, Kepala Desa atau Lurah dan/atau unsur lainnya yang dipandang perlu.

Pokja kecamatan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam :

- a) Melakukan sosialisasi kepada Kepala Dusun/Kepala Lingkungan, RW/RT, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Penduduk.

- b) Menyiapkan tempat pelayanan KTP Elektronik di kecamatan.
- c) Membuat jadwal mobilisasi penduduk dari lingkungan tempat tinggal penduduk ke tempat pelayanan KTP Elektronik.
- d) Menyampaikan surat panggilan kepada penduduk wajib KTP melalui perangkat desa/kelurahan atau sebutan lain.
- e) Membuat nomor antrian pelayanan KTP Elektronik di tempat pelayanan.
- f) Membantu pelaksanaan pelayanan KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan.
- g) Melakukan mobilisasi penduduk dari lingkungan tempat tinggal penduduk ke tempat pelayanan KTP Elektronik.
- h) Melakukan pemilahan KTP Elektronik per desa/kelurahan atau sebutan lain atau per lingkungan, dusun atau RT/RW.
- i) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan penerapan KTP Elektronik secara massal kepada Bupati/Walikota melalui Camat.

#### **b. Sosialisasi**

Sasaran sosialisasi penerapan KTP Elektronik adalah instansi terkait dan penduduk. Maksud sosialisasi kepada instansi terkait untuk memberikan pengertian, bahwa mulai tahun 2011 akan diterbitkan KTP Elektronik yang dilengkapi dengan *Chip* sebagai penyimpan biodata, pas photo, tandatangan serta sidik jari telunjuk tangan kanan

dan kiri penduduk. Disamping itu untuk memperoleh dukungan dari instansi terkait dalam rangka mensukseskan penerapan KTP Elektronik dan pemanfaatannya guna peningkatan pelayanan publik. Sedangkan sosialisasi kepada penduduk wajib KTP bertujuan untuk memberikan pemahaman akan hak dan kewajibannya dalam penerapan KTP Elektronik dan pemanfaatannya sehingga penduduk bersedia datang ke tempat pelayanan KTP Elektronik sesuai domisili.

Sosialisasi dapat dilakukan dengan cara tatap muka, media elektronik, media cetak, spanduk, baliho, banner, billboard dan media lainnya.

Sosialisasi dilakukan oleh :

- 1) Pokja Provinsi pada skala provinsi;
- 2) Pokja Kabupaten/Kota pada skala kabupaten/kota;
- 3) Pokja Kecamatan atau Distrik pada skala kecamatan atau distrik dan desa/kelurahan atau nama lain.

### **c. Penyiapan Tenaga Teknis Pelayanan**

Petugas yang ditempatkan di setiap tempat pelayanan KTP Elektronik adalah operator, petugas pendukung dan supervisor teknis yang ditetapkan dengan keputusan Bupati/Walikota.

- 1) Operator

Jumlah operator yang ditugaskan di setiap tempat pelayanan KTP Elektronik minimal 4 (empat) orang untuk mengoperasikan

2 (dua) set perangkat KTP Elektronik. Bila di tempat pelayanan akan ditambah perangkat KTP Elektronik, baik yang statis atau bergerak (*mobile enrollment*) maka setiap 1 (satu) set perangkat diperlukan 2 (dua) orang operator.

Kualifikasi operator diutamakan Pegawai Negeri Sipil, bisa mengoperasikan komputer dan telah mengikuti bimbingan teknis operator penerapan KTP Elektronik.

Operator mempunyai tugas :

a) Dalam Proses Pelayanan Perekaman Data Penduduk :

- (1) Melakukan verifikasi biodata penduduk yang terdapat dalam database kependudukan di tempat pelayanan.
- (2) Melakukan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan Iris penduduk.
- (3) Memastikan keberhasilan perekaman sidik jari penduduk dengan melakukan verifikasi sidik jari. Verifikasi sidik jari dilakukan dengan cara mengulang kembali perekaman sidik jari telunjuk kanan dan kiri atau sidik jari yang akan disimpan di dalam chip.
- (4) Meminta penduduk melakukan pengesahan hasil verifikasi data, perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk dengan cara membubuhkan tanda tangan secara elektronik pada perekam tanda tangan (*Signature Pad*) yang disediakan sebagai bukti

persetujuan terhadap kebenaran data penduduk yang bersangkutan.

(5) Mengacu pada angka 4), bila operator melakukan pembetulan biodata penduduk, maka operator melakukan autentikasi melalui verifikasi sidik jari telunjuk kanan untuk memastikan identitas operator yang melakukan pembetulan biodata penduduk dimaksud.

(6) Melakukan penyimpanan hasil perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris serta dokumen pengesahan secara elektronik yang telah dilakukan sebagaimana pada angka 2) dan 4) ke dalam database pelayanan.

(7) Bertanggung jawab terhadap beroperasinya perangkat KTP Elektronik dan perangkat jaringan komunikasi data di tempat pelayanan KTP Elektronik.

(8) Bertanggung jawab terhadap back up data dan pengamanan database Kependudukan.

b) Dalam Proses Pelayanan Pengambilan KTP Elektronik :

(1) Meminta penduduk wajib KTP untuk mencermati kebenaran data penduduk yang tertera pada KTP Elektronik dan yang terekam dalam Chip.

(2) Melakukan verifikasi sidik jari telunjuk tangan kanan atau tangan kiri penduduk melalui pemadanan 1 : 1, untuk memastikan bahwa KTP Elektronik tersebut

merupakan milik penduduk yang bersangkutan, apabila data penduduk sudah sesuai.

- (3) Menyerahkan KTP Elektronik hasil pemadanan 1 : 1 kepada petugas pendukung pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada penduduk bersangkutan.
- (4) Membuka dokumen pengesahan sebagaimana tersebut pada huruf a angka 4), apabila penduduk menyanggah kebenaran data pada KTP Elektronik.
- (5) Melakukan verifikasi sidik jari telunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf 2), apabila data penduduk pada dokumen pengesahan sudah sesuai dengan data pada KTP Elektronik.
- (6) Menyerahkan KTP Elektronik yang tidak sesuai atau rusak kepada petugas pendukung pelayanan dengan memberikan catatan hasil verifikasi **“berhasil”** atau **“gagal”** dibelakang nama penduduk yang bersangkutan pada surat panggilan.
- (7) Mempersilahkan penduduk untuk pulang dan akan dipanggil kembali setelah KTP Elektronik diperbaiki.

## 2) Tenaga Pendukung Pelayanan

Di setiap tempat pelayanan KTP Elektronik ditugaskan tenaga pendukung pelayanan. Jumlah petugas disesuaikan dengan volume pekerjaan dan jumlah penduduk yang akan dilayani.

Tugas tenaga pendukung pelayanan adalah :

a) Dalam Proses Pelayanan Perekaman Data :

- (1) Menerima surat panggilan dan KTP lama dari penduduk dan mencocokkan dengan daftar penduduk wajib KTP serta memberikan nomor panggilan.
- (2) Menyerahkan surat panggilan dan KTP lama kepada petugas operator.
- (3) Mengumumkan/memberitahukan kepada penduduk wajib KTP untuk membersihkan dan mengeringkan jari tangan dan tidak memakai kaca mata atau lensa kontak mata sebelum masuk ruang pelayanan guna mempermudah perekaman sidik jari tangan dan iris.
- (4) Menerima kembali surat panggilan dan KTP lama serta nomor antrian dari petugas operator dan membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP Elektronik sebagai bukti telah selesai proses pelayanan perekaman pada surat panggilan penduduk.
- (5) Menyerahkan kembali KTP lama dan surat panggilan yang telah ditandatangani dan distempel kepada penduduk yang bersangkutan serta menyimpan nomor antrian.

b) Dalam Proses Pelayanan Pengambilan KTP Elektronik :

- (1) Menyiapkan KTP Elektronik yang telah dipilah-pilah per RT/RW/dusun/lingkungan/banjar/desa/kelurahan/

sebutan lain.

- (2) Menerima KTP lama dan surat panggilan dari penduduk yang telah ditandatangani dan diberi stempel tempat pelayanan serta memberikan nomor urut antrian.
- (3) Menyerahkan surat panggilan penduduk dan KTP Elektronik sesuai nama dan NIK kepada petugas operator.
- (4) Menerima kembali KTP Elektronik dan surat panggilan penduduk dari petugas operator yang telah selesai dilakukan verifikasi.
- (5) Menyerahkan KTP Elektronik kepada penduduk yang verifikasinya berhasil dan membuat tanda terima serta menarik dan menyimpan KTP lama dan surat panggilan penduduk bersangkutan.
- (6) Menyerahkan KTP lama kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dengan berita acara serah terima.
- (7) Menyerahkan kembali KTP lama dan surat panggilan kepada penduduk dan menyimpan KTP Elektronik yang hasil verifikasinya gagal.
- (8) Mengembalikan KTP Elektronik yang datanya tidak sama (hasil verifikasi gagal) atau rusak kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dengan berita acara serah terima.

### 3) Petugas Supervisi Teknis

Kualifikasi Petugas Supervisi Teknis Pegawai Negeri Sipil diutamakan Pejabat Eselon IV dan bisa mengoperasikan komputer serta telah mendapat bimbingan teknis penerapan KTP Elektronik.

Petugas Supervisi Teknis mempunyai tugas :

- a) Melakukan koordinasi dengan Pokja di tempat pelayanan dan instansi teknis untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan KTP Elektronik.
- b) Membuat rencana dan jadwal pelaksanaan pelayanan menggunakan perangkat KTP Elektronik bergerak (*mobile enrollment*).
- c) Melakukan pengecekan ketersediaan catu daya listrik, kesiapan perangkat, kesiapan tempat dan sarana pelayanan, kesiapan tenaga pendukung pelayanan dan operator.
- d) Mengawasi dan mengatur pelaksanaan verifikasi biodata penduduk dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk.
- e) Mengawasi dan mengatur pelaksanaan pelayanan pengambilan KTP Elektronik.

- f) Melakukan pengiriman hasil verifikasi data penduduk dan hasil perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk dari tempat pelayanan ke Pusat Data Kependudukan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri secara khusus, apabila jaringan komunikasi data tidak berfungsi.
- g) Mengontrol dan mengecek back up data dan pengadministrasian pelayanan perekaman dan pelayanan pengambilan KTP Elektronik.

#### **d. Penyiapan Tempat Pelayanan**

- 1) Penempatan Pelayanan KTP Elektronik dibagi menjadi :
  - a) Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota untuk Orang Asing yang telah memiliki Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dan di Kecamatan untuk WNI.
  - b) Dapat dipusatkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota untuk WNI dan Orang Asing yang telah memiliki Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) untuk Provinsi Papua dan Papua Barat.
  - c) Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota untuk Orang Asing yang telah memiliki Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dan di Kecamatan atau

dapat ditempatkan di Kelurahan bagi WNI untuk kota-kota besar.

2) Prasarana dan sarana tempat Pelayanan KTP Elektronik

Prasarana dan sarana tempat pelayanan KTP Elektronik yang disiapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota meliputi :

- a) Ruang yang terdiri dari ruang pelayanan dan ruang server serta ruang untuk melakukan pemilahan dan menyimpan KTP Elektronik sebelum dibagikan kepada penduduk.
- b) Ruang tunggu, dapat menggunakan ruang tunggu yang tersedia seperti aula, pendopo atau memasang tenda, yang dilengkapi dengan tempat duduk dan toilet.
- c) Peralatan kantor seperti meja pelayanan, meja komputer dan kursi yang ditata sedemikian rupa sehingga petugas operator dan penduduk nyaman.
- d) Catu daya listrik untuk perangkat KTP Elektronik minimal 3.500 watt dan tambahan catu daya sebesar 350 watt setiap penambahan 1 set perangkat.
- e) Genset dan operasionalnya untuk tempat pelayanan KTP Elektronik yang tidak tersedia catu daya listrik atau aliran listrik sering padam.
- f) Kain dan/atau papan latar pengambilan pas photo warna merah dan warna biru.
- g) Nomor antrian dibuat sejumlah minimal rencana pelayanan wajib KTP per hari.

- h) Pengaturan pencahayaan di tempat perekaman pas photo dan iris. Pengaturan pencahayaan di ruang perekaman dimaksudkan untuk memperoleh hasil pengambilan pas photo dan perekaman iris optimal. Lampu listrik dipasang sedemikian rupa sehingga memberi cahaya yang cukup untuk pemotretan tetapi tidak kena secara langsung pada mata penduduk yang dapat menyebabkan hasil perekaman iris kurang baik.
- i) Papan pengumuman untuk menempatkan gambar proses pelayanan KTP Elektronik dan informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan penerapan KTP Elektronik.

#### **4. Pelaksanaan Penerapan KTP-EL**

a. Pendistribusian dan Pemasangan Perangkat KTP Elektronik

Perangkat KTP elektronik yang akan didistribusikan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri melalui pihak penyedia, terdiri dari Perangkat Keras dan Perangkat Lunak. Pendistribusian perangkat sampai di setiap Tempat Pelayanan KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di 497 Kabupaten/Kota dan di Kecamatan.

Adapun jenis dan jumlah perangkat masing-masing tempat pelayanan KTP Elektronik adalah sebagai berikut :

## 1) Perangkat Keras

- Server untuk Application-Sidik Jari	1 buah
- UPS 2200VA	1 buah
- Desktop PC	2 buah
- UPS 1000VA	2 buah
- Fingerprint Scanner	2 buah
- Smartcard Reader/Writer	2 buah
- Signature Pad	2 buah
- Iris Scanner	2 buah
- Card Personalization Printer + Cleaning Kit	2 buah
- Printer Ribbon Colour + Film	20 buah
- Harddisk Eksternal (backup data)	1 buah
- Kamera Digital/Web Camera	2 buah
- Tripod	2 Buah

## 2) Perangkat Lunak

- Operating System (OS)- Windows Server	1 buah
- Database Engine (Standard Edition per 5 User)	1 buah
- Aplikasi AFIS System	1 buah
- Anti Virus Client	1 buah
- Anti Virus Server	1 buah

b. Perangkat dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota berupa :

- 1) Genset untuk tempat pelayanan yang tidak ada jaringan listrik atau listrik sering padam.
- 2) Perangkat keras dan perangkat lunak seperti tersebut pada angka 1 huruf b, untuk percepatan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk untuk pelayanan KTP Elektronik statis di Kelurahan.
- 3) Perangkat keras dan perangkat lunak seperti tersebut pada huruf H angka 1, untuk percepatan perekaman pas photo, tanda tangan sidik jari dan iris penduduk melalui pelayanan secara bergerak (*mobile enrollment*).

c. Instalasi dan Pemasangan Perangkat

Instalasi perangkat lunak ke dalam perangkat keras menjadi tanggung jawab Pihak Penyedia, akan dilakukan di Jakarta. Sedangkan instalasi database kependudukan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. Database kependudukan yang dimasukan ke dalam server tempat pelayanan KTP Elektronik adalah database kependudukan kabupaten/kota hasil pelayanan dengan SIAK yang telah dikonsolidasikan ke Pusat Data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Sedangkan pemasangan dan testing sampai dengan perangkat berfungsi dengan baik di setiap tempat pelayanan menjadi tanggung jawab pihak penyedia yang diketahui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota untuk pelayanan di Dinas dan untuk pelayanan di kecamatan diketahui oleh Camat.

d. **Penatausahaan Perangkat**

Untuk menjaga ketertiban dalam mengelola barang inventaris kantor pemerintah, maka setiap perangkat keras diberi stiker barang inventaris sesuai dengan instansi yang mengadakan barang pemerintah. Untuk penatausahaan perangkat dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dibuatkan Berita Acara Kesanggupan Menerima Barang Inventaris dan Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris. Kedua Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

**5. Pemasangan Perangkat Jaringan Komunikasi Data**

Pemasangan jaringan komunikasi data dengan sistem Virtual Private Network (VPN) dedicated meliputi penyediaan perangkat komunikasi data seperti modem, router dan pemasangan tower monopool/triangle (jika memakai media akses berbasis radio link), pemasangan antena

parabola Very Small Aperture Terminal - VSAT (jika memakai media akses berbasis satelit) atau melakukan penggalian saluran bawah tanah (jika memakai media akses berbasis fiber optic), maka Pemerintah Kabupaten/Kota memfasilitasi perizinan.

Pihak Penyedia bertanggungjawab untuk melakukan instalasi dan konfigurasi dari seluruh perangkat sampai dengan proses uji koneksi ke Pusat Data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, sehingga jaringan komunikasi data dapat dipastikan berfungsi dengan baik di setiap tempat pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dan di kecamatan. Apabila kabupaten/kota melakukan pelayanan KTP Elektronik di Kelurahan, maka pemasangan dan biaya jaringan komunikasi data menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

#### **6. Bimbingan Teknis**

Bimbingan teknis operator dilaksanakan oleh Pihak Penyedia kepada operator yang akan ditugaskan di tempat Pelayanan KTP Elektronik di Dinas dan di Kecamatan yang pelaksanaannya dipusatkan di kabupaten/kota, diharapkan :

- a. Mengerti mekanisme pelaksanaan penerbitan KTP Elektronik.
- b. Mampu mengidentifikasi, merakit (setting) dan mengerti cara pemeliharaan perangkat KTP Elektronik dan jaringan komunikasi data.

- c. Mampu melakukan proses verifikasi, validasi, dan *update* biodata penduduk.
- d. Mampu melakukan proses perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk serta menyimpan ke dalam database di tempat pelayanan.
- e. Mampu melakukan proses koneksitas dan pengiriman data melalui Jaringan komunikasi data dari tempat-tempat pelayanan KTP elektronik ke Pusat Data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
- f. Mampu melakukan back up database kependudukan di tempat pelayanan KTP Elektronik.

## 7. Pendampingan Teknis

Pendampingan teknis dilakukan oleh Pihak Penyedia dengan menempatkan 1 (satu) orang tenaga pada setiap tempat pelayanan KTP Elektronik, baik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota maupun di Kecamatan. Tenaga pendampingan teknis yang ditempatkan tersebut sebelumnya telah mengikuti bimbingan teknis Penerapan KTP Elektronik. Pendampingan teknis dilakukan dalam kurun waktu 102 hari kelender secara berturut-turut.

Tugas pendampingan teknis adalah memberikan pendampingan teknis kepada tenaga operator di tempat-tempat pelayanan dengan tujuan :

- a. Memperlancar pelaksanaan pelayanan penerbitan KTP Elektronik;

- b. Memastikan bahwa perangkat dan jaringan komunikasi data yang digunakan untuk melakukan penerbitan KTP elektronik bekerja dan berfungsi secara optimal;
- c. Dapat mengatasi apabila terjadi gangguan perangkat dan jaringan komunikasi data yang digunakan untuk penerbitan KTP elektronik di tempat-tempat pelayanan.
- d. Apabila petugas pendampingan teknis tidak dapat mengatasi gangguan teknis perangkat dan jaringan komunikasi data segera menghubungi helpdesk penerbitan KTP Elektronik di Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
- e. Memberikan bimbingan teknis kepada calon supervisor teknis dengan cara magang di tempat pelayanan KTP Elektronik.

Petugas pendampingan teknis juga diwajibkan mengisi daftar hadir dan melaporkan pelaksanaan penerapan KTP Elektronik di tempat tugasnya, sebagai berikut :

- a. Materi pelaporan meliputi :
  - Jumlah penduduk wajib KTP yang telah melakukan perekaman pas photo, tandatangan, sidik jari dan iris, baik yang berhasil maupun yang gagal perekaman;
  - Pengiriman database penduduk dari tempat pelayanan ke Pusat Data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri;

- Jumlah KTP Elektronik yang diterima kepada penduduk;
- Jumlah KTP Elektronik yang datanya tidak sesuai;
- Jumlah KTP Elektronik yang rusak.
- Permasalahan teknis lainnya

b. Waktu dan media pelaporan :

- Waktu pelaporan setiap hari setelah selesai pelayanan;
- Media yang digunakan *Helpdesk* dan Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Penerapan KTP Elektronik.

c. Mekanisme Pelaporan

- Petugas pendamping teknis melakukan pencatatan harian ke dalam format yang telah ditentukan.
- Formulir yang telah diisi ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Pokja di Tempat Pelayanan dan Koordinator pendampingan teknis tingkat Kabupaten/Kota.
- Sekretaris Pokja melakukan perekaman data hasil pelaporan ke dalam Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Penerapan KTP Elektronik atau melalui SMS.
- Sekretaris Pokja menyimpan hasil laporan harian sebagai file.
- Hasil pelaporan diolah di Server Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementrian Dalam Negeri.

d. Keadaan Petugas Pendampingan Teknis Berhalangan

Bila petugas pendampingan teknis tidak bisa melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya pelaksanaan penerapan KTP Elektronik tahun 2011, karena berhalangan dan tidak dapat melanjutkan tugasnya atau tidak bertanggung jawab, maka Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota minta pengganti dengan mengirim Surat Kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri disertai dengan alasan. Direktur Jenderal Kependudukan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri melalui Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memerintahkan kepada pihak penyedia untuk melakukan penggantian petugas pendampingan teknis. Pihak penyedia mengirim petugas pendampingan teknis pengganti paling lama 7 hari kalender setelah menerima surat dari Direktorat Jenderal Kependudukan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

**8. Mobilisasi Penduduk Wajib KTP**

Prinsip mobilisasi penduduk wajib KTP adalah penduduk datang ke tempat pelayanan sesuai dengan jadwal yang tertera dalam surat panggilan, lancar, aman, nyaman, tertib dan berhasil melaksanakan penyelesaian proses pelayanan KTP Elektronik secara massal.

Tahapan kegiatan mobilisasi penduduk wajib KTP meliputi perencanaan, penyiapan data wajib KTP, menyiapkan surat panggilan

dan mendatangkan penduduk wajib KTP ke tempat pelayanan KTP Elektronik.

a. Perencanaan Mobilisasi Penduduk Wajib KTP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota melakukan perencanaan mobilisasi penduduk yang berkoordinasi dengan Camat atau Kepala Distrik dengan langkah sebagai berikut :

- 1) Melakukan identifikasi jumlah penduduk wajib KTP per desa/kelurahan, jarak tempuh dan ketersediaan transportasi ke tempat pelayanan KTP Elektronik serta ketersediaan waktu luang penduduk wajib KTP.
- 2) Membuat jadwal mobilisasi Penduduk Wajib KTP ke tempat-tempat pelayanan KTP Elektronik.
- 3) Membuat rencana penggunaan kendaraan transportasi dari desa/kelurahan ke tempat pelayanan KTP Elektronik.
- 4) Membuat jadwal bagi penduduk yang tidak dapat hadir di tempat-tempat pelayanan sesuai surat panggilan.
- 5) Membuat rencana pemanggilan penduduk wajib KTP untuk pengambilan KTP Elektronik.
- 6) Membuat rencana antisipasi bila terjadi kerusuhan, masalah kesehatan dan ketidakhadiran penduduk wajib KTP ke tempat pelayanan KTP Elektronik dan surat panggilan hilang.

b. Penyiapan Data Penduduk Wajib KTP

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota menyiapkan Daftar Penduduk WNI dan Orang Asing wajib KTP yang bersumber dari database kependudukan yang sama dengan database kependudukan yang akan digunakan/dimasukan pada Server tempat pelayanan kecamatan.
- 2) Daftar penduduk WNI wajib KTP dicetak pada kertas HVS Folio dengan menggunakan aplikasi.
- 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota menyerahkan Daftar Penduduk wajib KTP WNI kepada Camat atau Kepala Distrik dengan tanda terima.
- 4) Camat menyerahkan Daftar Penduduk Wajib KTP WNI kepada Petugas Pendukung Pelayanan yang akan digunakan untuk melakukan verifikasi awal kehadiran penduduk wajib KTP di tempat penerimaan surat panggilan.
- 5) Bagi pelayanan KTP Elektronik yang dilakukan di Kelurahan/Desa atau sebutan lain, Camat menyerahkan Daftar Penduduk Wajib KTP WNI kepada Petugas Pendukung Pelayanan melalui Lurah/Kepala Desa atau sebutan lain yang akan digunakan untuk melakukan verifikasi awal kehadiran penduduk wajib KTP di tempat penerimaan surat panggilan.

c. Penyiapan Surat Panggilan

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Kecamatan menyiapkan Surat Panggilan Penduduk Wajib KTP dapat menggunakan aplikasi yang disiapkan oleh Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri atau secara manual yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota. Sumber data berasal dari database kependudukan yang sama dengan database yang dimasukkan pada server di tempat pelayanan kecamatan. Tanggal pemanggilan disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota menyerahkan hasil print out surat panggilan penduduk WNI Wajib KTP kepada Camat atau Kepala Distrik sesuai dengan daftar penduduk WNI Wajib KTP di masing-masing tempat pelayanan KTP Elektronik.
- 3) Camat atau Kepala Distrik mengisi tanggal pemanggilan sesuai jadwal mobilisasi penduduk yang telah ditetapkan (bila masih kosong) dan menandatangani Surat Panggilan.
- 4) Camat atau Kepala Distrik melalui Pokja Kecamatan atau Distrik menyampaikan surat panggilan kepada penduduk wajib KTP sebagai dasar untuk memberikan pelayanan KTP Elektronik.
- 5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota menyampaikan surat panggilan kepada penduduk orang asing wajib KTP sesuai daftar wajib KTP.

- d. Penduduk Wajib KTP Mendatangi Tempat Pelayanan
- 1) Penduduk wajib KTP mendatangi tempat pelayanan KTP Elektronik sesuai jadwal yang tertera pada surat panggilan dengan membawa surat panggilan dan KTP lama.
  - 2) Penduduk menyerahkan surat panggilan dan KTP lama kepada petugas pelayanan di tempat meja pelayanan dan minta nomor antrian.
  - 3) Wajib KTP menunggu di ruang tunggu secara tertib sebelum dipanggil untuk pelayanan verifikasi biodata penduduk.
  - 4) Setiap penduduk wajib KTP yang datang diberikan 1 (satu) nomor antrian artinya satu surat panggilan bisa diberikan lebih dari satu nomor antrian sesuai dengan jumlah penduduk wajib KTP yang datang dan tercantum dalam surat panggilan.

**9. Pelayanan Verifikasi Data, Perekaman Pas Photo, Tanda Tangan, Sidik Jari dan Iris Penduduk di tempat pelayanan KTP Elektronik yang tetap (Statis).**

- a. Tata cara pemanggilan penduduk Wajib KTP di tempat Pelayanan KTP Elektronik.
- 1) Petugas Pendukung Pelayanan menyiapkan daftar wajib KTP, nomor antrian, stempel tempat pelayanan, bantalan stempel, tinta dan alat tulis, binder clip/penjepit.

- 2) Penduduk mendatangi meja pelayanan sambil membawa dan menyerahkan Surat Panggilan dan KTP lama bagi yang sudah memiliki KTP kepada petugas Pendukung Pelayanan.
- 3) Petugas Pendukung Pelayanan menerima Surat Panggilan dan KTP lama, kemudian mencocokkan dengan daftar penduduk wajib KTP. Selanjutnya memberi tanda lingkaran pada nomor yang sesuai pada daftar penduduk wajib KTP dan pada surat panggilan.
- 4) Petugas Pendukung Pelayanan memberikan nomor antrian kepada setiap penduduk wajib KTP dan mempersilahkan penduduk wajib KTP menunggu di ruang tunggu yang tersedia.
- 5) Petugas Pendukung Pelayanan menyerahkan surat panggilan penduduk dan KTP lama kepada operator sebagai bahan verifikasi biodata penduduk.
- 6) Petugas Pendukung Pelayanan memanggil penduduk wajib KTP berdasarkan nomor antrian yang telah diberikan.
- 7) Penduduk yang dipanggil mendatangi meja operator untuk melakukan proses verifikasi biodata penduduk.
- 8) Petugas Pendukung Pelayanan pada saat memanggil penduduk, harus memperhatikan jumlah penduduk wajib KTP yang sedang melakukan proses verifikasi dan perekaman, agar tertib dan terkendali, yaitu tidak menumpuk atau tidak sampai kosong di tempat perekaman.

b) Verifikasi Biodata Penduduk

- 1) Operator mempersilahkan penduduk duduk di kursi di depan meja operator.
- 2) Operator minta kepada penduduk untuk menyerahkan nomor antrian.
- 3) Operator membuka biodata penduduk yang ditampilkan pada layar monitor komputer berdasarkan NIK yang tertera pada surat panggilan.
- 4) Operator membacakan setiap elemen biodata kepada penduduk yang bersangkutan.
- 5) Bila biodata penduduk telah sesuai, biodata penduduk disimpan, dan petugas operator melakukan proses pelayanan selanjutnya, yaitu perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk.
- 6) Bila data penduduk tidak sesuai, maka perlu langkah-langkah perbaikan data penduduk sebagai berikut :
  - a) Perbaikan data penduduk yang dilakukan di Aplikasi KTP Elektronik di tempat pelayanan KTP Elektronik.
  - b) Apabila operator melakukan pembetulan biodata penduduk, maka operator melakukan autentikasi melalui verifikasi sidik jari telunjuk kanan untuk memastikan identitas operator yang melakukan pembetulan biodata penduduk dimaksud.

c) Pengambilan Pas photo

1) Pemeriksaan Awal

- a) Sebelum dilakukan pengambilan pas photo, operator memeriksa kondisi jari tangan penduduk.
- b) Penduduk yang mempunyai tangan normal akan dilakukan pemotretan dengan kondisi normal.
- c) Penduduk yang tidak mempunyai jari tangan atau terkena penyakit lepra akan dilakukan pemotretan dengan kondisi khusus.
- d) Pada waktu pengambilan pas photo, penduduk dalam posisi duduk, tidak boleh memakai topi dan/atau kaca mata serta wajah penduduk terlihat minimal 70 persen dan boleh memakai jilbab.

2) Penduduk kondisi normal

- a) Operator mengambil pas photo penduduk dengan camera yang telah disiapkan.
- b) Operator memastikan bahwa gambar hasil pengambilan pasphoto sudah jelas, bila kurang jelas diulang hingga gambarnya jelas.
- c) Operator memeriksa tanggal lahir, dengan memberi latar belakang pas photo :

(1) Bila **tahun kelahiran ganjil**, pas photo penduduk diberi latar belakang berwarna **merah**.

(2) Bila **tahun kelahiran genap**, pas photo penduduk diberi latar belakang berwarna **biru**.

- d) Operator menyimpan pas photo ke dalam server database di tempat pelayanan.
- e) Operator mempersilahkan penduduk direkam tanda tangannya.

3) Penduduk kondisi khusus

- a) Operator mengambil pasphoto penduduk dengan camera yang telah disiapkan.
- b) Pada saat pengambilan pas photo, penduduk diminta memperlihatkan tangan di sebelah kanan dan/atau kiri kepala sebagai bukti kondisi khusus.
- c) Operator memastikan bahwa gambar hasil pengambilan pas photo sudah jelas, bila kurang jelas diulang hingga gambarnya jelas.
- d) Operator memeriksa tanggal lahir, dengan memberi latar belakang pas photo :

(1) Bila **tahun kelahiran ganjil**, pas photo penduduk diberi latar belakang berwarna **merah**.

(2) Bila **tahun kelahiran genap**, pas photo penduduk diberi latar belakang berwarna **biru**.

- e) Operator merekam dan menyimpan pas photo ke dalam server database di tempat pelayanan.

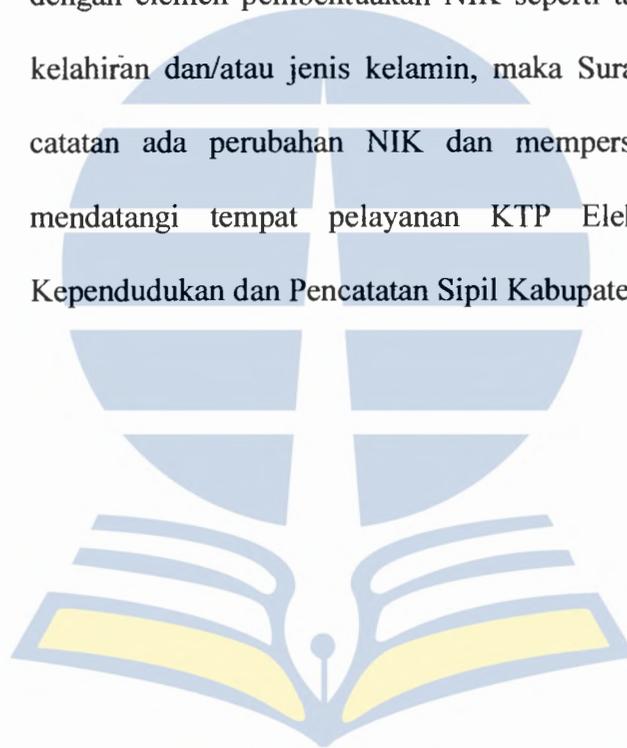
- f) Operator mempersilahkan penduduk direkam tanda tangannya.
- d) Perekaman tanda tangan penduduk
- 1) Pemeriksaan Awal
    - a) Operator memeriksa kondisi penduduk, yaitu menanyakan kepada penduduk, apakah bisa tanda tangan atau tidak?
    - b) Bila penduduk bisa tanda tangan, maka perekaman tandatangan melalui prosedur kondisi normal.
    - c) Bila penduduk tidak bisa tanda tangan, maka perekaman tanda tangan melalui prosedur kondisi khusus.
  - 2) Perekaman tanda tangan melalui prosedur kondisi normal
    - a) Operator memandu penduduk membubuhkan tandatangan pada mesin perekaman tanda tangan (*Signature Pad*).
    - b) Operator memeriksa hasil tanda tangan penduduk di layar komputer, bila belum jelas penduduk diminta mengulang tanda tangan sampai terlihat jelas.
    - c) Operator melakukan penyimpanan hasil perekaman tanda tangan penduduk ke dalam server database tempat pelayanan KTP Elektronik
    - d) Operator mempersilahkan penduduk direkam sidik jari tangan.

- 3) Perekaman tanda tangan melalui prosedur kondisi khusus
  - a) Operator memandu penduduk membubuhkan tanda garis datar dari kiri ke kanan ( ) pada mesin perekaman tanda tangan (*Signature Pad*).
  - b) Operator memeriksa hasilnya di layar monitor komputer, bila belum jelas penduduk diminta mengulang membubuhkan tanda garis datar dari kiri ke kanan ( ) sampai terlihat jelas.
  - c) Operator melakukan penyimpanan hasil perekaman tanda garis datar ( ) ke dalam server database tempat pelayanan KTP Elektronik.
  - d) Apabila penduduk tidak punya tangan, maka penduduk tidak perlu direkam tanda tangannya.
  - e) Operator mempersilahkan penduduk yang memiliki jari tangan direkam sidik jari tangan.
- e) Perekaman sidik jari tangan penduduk
  - 1) Operator memastikan kondisi jari tangan penduduk bersih dan kering, apabila didapatkan kondisi jari tangan belum bersih, penduduk diminta untuk membersihkan dan mengeringkan jari tangannya.
  - 2) Pada waktu melaksanakan perekaman sidik jari, operator memastikan seluruh sidik jari tangan penduduk terekam dengan melihat lampu indikator pada peralatan fingerprint scanner yang dipersyaratkan.

- 3) Perekaman sidik jari tangan normal dilakukan secara berurutan dari :
  - a) jari telunjuk, jari tengah, jari manis dan jari kelingking tangan kanan secara bersamaan.
  - b) jari telunjuk, jari tengah, jari manis dan jari kelingking tangan kiri secara bersamaan; dan
  - c) ibu jari tangan kanan dan ibu jari tangan kiri secara bersamaan.
- 4) Operator menyimpan hasil perekaman sidik jari tangan penduduk ke dalam database di tempat pelayanan.
- 5) Bagi penduduk yang tidak memiliki jari tangan tidak dilakukan perekaman jari tangan.
- 6) Operator mempersilahkan penduduk melakukan perekaman iris.
  - f) Perekaman Iris Penduduk
    - 1) Operator memastikan mata penduduk dalam keadaan tidak terhalang oleh kaca mata, lensa kontak (*contact lens*) berwarna dan sejenisnya.
    - 2) Apabila mata penduduk normal dilakukan perekaman iris dengan cara :
      - a) Penduduk dalam posisi duduk, pandangan lurus ke depan dan mata dibelalakan tanpa kedip.
      - b) Pastikan mata penduduk tidak terkena sinar secara langsung.

- c) Petugas operator mengarahkan perangkat perekam iris ke arah mata penduduk kurang lebih 5 cm, perangkat akan secara otomatis merekam iris.
- 3) Apabila mata penduduk dalam keadaan tidak normal, maka perekaman iris dilakukan dengan tindakan khusus, yaitu penduduk secara mandiri atau dibantu oleh operator mengkondisikan kornea mata dapat terlihat keseluruhan sehingga iris penduduk dapat direkam.
- g) Persetujuan Hasil Verifikasi Data, Perekaman Pas Photo, Tanda Tangan, Sidik Jari dan Iris Penduduk.  
Operator meminta penduduk melakukan pengesahan hasil verifikasi data, perekaman pasphoto, tanda tangan, sidik jari dan Iris penduduk dengan cara membubuhkan tanda tangan secara elektronik pada alat yang disediakan sebagai bukti persetujuan terhadap kebenaran data penduduk yang bersangkutan.
- h) Penyerahan Kembali Surat Panggilan kepada Penduduk Wajib KTP
- 1) Setelah penduduk selesai melakukan verifikasi biodata penduduk, perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari tangan, iris dan tanda tangan pengesahan, maka operator menyerahkan kembali surat panggilan penduduk dan KTP lama serta nomor antrian kepada Petugas Pendukung Pelayanan.

- 2) Petugas Pendukung Pelayanan membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan pada surat panggilan.
- 3) Petugas Pendukung Pelayanan menyerahkan Surat Panggilan dan KTP lama kepada penduduk dan mempersilahkan penduduk meninggalkan tempat pelayanan.
- 4) Petugas Pendukung menyimpan nomor antrian.
- 5) Apabila Biodata Penduduk mengalami perubahan yang terkait dengan elemen pembentuk NIK seperti tanggal bulan tahun kelahiran dan/atau jenis kelamin, maka Surat Panggilan diberi catatan ada perubahan NIK dan mempersilahkan penduduk mendatangi tempat pelayanan KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.



## B. Hasil

### 1. Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

Implementasi Kebijakan merujuk kepada Tangkilisan (2003) yang menjelaskan bahwa implementasi berkaitan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan untuk merealisasikan program, dimana pada posisi ini eksekutif mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menerapkan kebijakan yang telah diseleksi. Sehingga dengan mengorganisir, seseorang eksekutif mampu mengatur secara efektif dan efisien sumber daya, unit-unit dan teknik yang dapat mendukung pelaksanaan program, serta melakukan interpretasi terhadap perencanaan yang dibuat dan petunjuk yang dapat diikuti dengan mudah bagi realisasi program yang dilaksanakan.

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 67 tahun 2011 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden No. 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan yang dalam pelaksanaannya berpedoman pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.

Berdasarkan hasil wawancara di lokasi penelitian, dengan pertanyaan tentang sejauh mana Implementasi Kebijakan Kartu Tanda

Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan menemui kendala terutama terkait efektifnya kinerja stakeholder, selaku Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, seperti yang dikatakan informan yaitu bapak Edy Jumani, B.Ac, sebagai berikut :

“Kuncinya kembali ke kita semua sebagai Aparatur pelaksana yang tergabung dalam tim pelaksanaan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, apabila kita kurang serius untuk melaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi kita maka Mustahil Program Nasional yang dicanangkan oleh Pemerintah Pusat (Kemendagri) akan bisa berjalan baik. Begitu juga dengan Prasarana dan Sarana dalam menjalankan tugas harus dilengkapi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditentukan.” (wawancara tanggal, 28 Maret 2016)

Dari paparan diatas, bahwa Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan telah dilaksanakan dengan baik.

Menurut Lester dan Stewart yang dikutip oleh Winarno (2002), menjelaskan bahwa implementasi kebijakan merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja secara bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Terkait dengan uraian diatas, peneliti ingin mengkaji tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan yang dilaksanakan selama ini, sejauh ini apakah sudah sesuai dan memenuhi harapan, baik dilihat dari sikap dan kemauan Instansi maupun dari masyarakat di Kabupaten

Bulungan dalam pelaksanaan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL). Sebagaimana komentar Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ibu Narniyati, SE menyatakan bahwa :

“Menurut saya sudah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, hanya saja Prasarana dan Sarana seperti Gedung untuk melakukan proses pelayanan perlu diperhatikan oleh Pemerintah Daerah untuk dapat di tingkatkan lagi.” (wawancara tanggal, 28 Maret 2016).

Selanjutnya wawancara ditujukan kepada Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, bapak Edy Jumani, B.Ac memaparkan, sebagai berikut :

“Dari proses pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan belum seluruhnya berjalan sesuai dengan yang diharapkan seperti sarana gedung dan sumberdaya manusia yang masih perlu ditingkatkan, tetapi selama saya menjabat sebagai Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil saya akan mencoba menerapkan pola manajemen terhadap staf saya dengan memberikan pelayanan yang ikhlas dan sabar dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing yang telah diamanahkan kepada kita, serta secara berjenjang meminta bantuan kepada Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan di Dinas ini. Seperti pada tahun 2016 ini tepatnya bulan Maret akan dimulai pembangunan Ruang Tunggu dan Pelayanan bagi masyarakat dan operator pelaksana.” (wawancara tanggal, 6 April 2016).

Pernyataan ini juga diperkuat oleh Staf Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, bapak Syahrul Jaman, S.Kom :

“Dengan dibangunnya Ruang Tunggu untuk masyarakat serta Ruang Pelayanan bagi Operator maka pelayanan akan semakin efektif dan nyaman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam pelaksanaan Perekaman dan Pencetakan KTP-EL.”(wawancara tanggal, 28 Maret 2016).

Berdasarkan hasil wawancara selanjutnya, dengan pertanyaan sejauh mana komunikasi intensif antara Pemerintah (Dinas, Aparatur Pemerintah Desa, Kecamatan) dengan Tokoh Agama serta Masyarakat dalam Implementasi Kebijakan KTP-EL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Berkaitan dengan pertanyaan diatas, bapak Ricky Wowor menyatakan bahwa :

“Kebijakan Pelaksanaan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) sudah disampaikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan melalui informasi Sosialisasi di Kecamatan-kecamatan sampai Desa/Kelurahan yang ada di Kabupaten Bulungan.”(wawancara tanggal, 6 April 2016).

Informasi melalui Sosialisasi bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat sebagai pengguna dalam penerapan implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).

Pernyataan ini juga diperkuat oleh Tokoh Agama dan Masyarakat, bapak H. Abdul Rahman :

”Kami dari tokoh agama dan masyarakat sudah diundang sosialisasi oleh pihak terkait dalam pelaksanaan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) sehingga kami sebagai ujung tombak dalam pemberian motivasi dan semangat kepada masyarakat diwilayah kami untuk dapat datang memenuhi undangan yang telah disampaikan untuk melakukan proses perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL). (wawancara tanggal, 30 Maret 2016).

Dari paparan informan dapat dijelaskan bahwa penyampaian informasi melalui sosialisasi sebelum pelaksanaan kebijakan Kartu tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dilaksanakan sudah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai leading sektor

pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-EL) kepada semua Aparatur di Kecamatan, Desa/Kelurahan dan secara berjenjang Tokoh Agama dan Masyarakat sudah menerima informasi mengenai pelaksanaan kebijakan program Pemerintah Pusat dalam menertibkan dokumen kependudukan secara biometrik bagi warga Negara Indonesia, secara khusus penduduk yang ada di Kabupaten Bulungan.

Berdasarkan wawancara selanjutnya, dengan pertanyaan sejauh mana proses implementasi perekaman KTP-EL di kecamatan Bunyu. Berkaitan dengan pertanyaan diatas, Pelaksana di Kecamatan Bunyu menyatakan bahwa :

“Dalam pelaksanaan perekaman KTP Elektronik di kecamatan bunyu masih mengalami kendala dimana perangkat perekaman KTP Elektronik tidak bisa difungsikan seperti biasanya, hal ini disebabkan oleh adanya kerusakan pada perangkat perekaman serta gangguan jaringan, oleh sebab itu masyarakat melaksanakan perekaman dan pencetakan KTP Elektronik di Kabupaten .”(wawancara tanggal, 21 Juni 2016).

Pernyataan ini juga diperkuat oleh Kasi. Pemerintahan Peso Hilir, bapak Yohanes :

”Sejak tahun 2014 sampai sekarang perangkat perekaman KTP-EL di kecamatan peso hilir mengalami kerusakan perangkat dan terputusnya jaringan komunikasi data sehingga masyarakat disini tidak dapat melakukan perekaman KTP-EL sebagaimana mestinya, namun selama ini masyarakat langsung datang di Kantor Capil untuk mendapatkan KTP-EL (wawancara tanggal, 22 Juni 2016).

## **2. Faktor-faktor Penghambat Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan**

Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) merupakan tahapan terpenting dari suatu kebijakan publik yang ditempuh oleh pemerintah, dimana suatu kebijakan dilaksanakan melalui program-program yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan adalah meliputi dari Komunikasi, Sumberdaya, Disposisi (sikap pelaksana) dan Struktur Birokrasi. Untuk lebih jelasnya faktor-faktor ini dideskripsikan sebagai berikut :

### **a. Komunikasi**

Komunikasi merupakan faktor pertama dan utama yang mempengaruhi keberhasilan implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL). Komunikasi sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL). Komunikasi yang baik dapat terjadi apabila aparatur pelaksana kebijakan mengetahui apa yang akan dikerjakan. Pengetahuan dan pemahaman terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang akan dilakukan dapat diperoleh melalui suatu komunikasi yang baik. Komunikasi diperlukan agar aparatur pelaksana Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) semakin konsisten dalam

melaksanakan setiap kebijakan yang dilaksanakan (Edward III, 1980).

Berdasarkan hasil wawancara mendalam terhadap aparatur pelaksana Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) diperoleh hasil bahwa komunikasi dalam pemberian informasi terhadap masyarakat masih kurang ramah/baik sehingga perlu diadakan perubahan pola-pola komunikasi antara aparatur dengan masyarakat. Sesuai dengan hasil wawancara pada masyarakat diperoleh bahwa :

”Petugas di loket dalam pemberian pelayanan masih belum jelas dan terinci dalam pemberian syarat-syarat pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) terlebih lagi terhadap data yang hilang dalam database.”

Disamping komunikasi yang terjadi antara aparatur dan masyarakat diperoleh hasil bahwa aspek komunikasi yang dijalankan oleh aparatur pelaksana terhadap masyarakat harus mampu menyampaikan sesuai aturan yang berlaku yang telah ditetapkan sehingga terkadang penyampaian aparatur pelaksana kepada masyarakat memang terkadang kurang dimengerti bagi masyarakat yang akhirnya sering berujung dengan kesalahpahaman antara aparatur dan masyarakat. Disamping itu komunikasi lainnya yang harus ditingkatkan antara aparatur pelaksana dan masyarakat sebagai penerima informasi perlu dilengkapi dengan bentuk informasi lainnya yang dapat dibaca oleh masyarakat seperti brosur, leaflet yang dapat disediakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

b. Sumber daya

Sumberdaya yang dimaksud adalah berupa aparatur pelaksana Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan sumberdaya lainnya yang dapat menunjang kebijakan publik yang telah ditetapkan. Sumberdaya merupakan salah satu faktor penting dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Dari hasil wawancara terhadap staf teknis di salah satu Kecamatan di Kabupaten Bulungan terkait aspek sumberdaya diketahui bahwa aparatur yang melaksanakan tugasnya sudah cukup baik, hanya saja masih belum optimal dimana masih diperlukan adanya upaya peningkatan prasarana dan sarana yang mendukung berjalannya kegiatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dan secara khusus bagi operator yang ada di Kecamatan masih perlu peningkatan sumber daya manusianya dalam mengikuti berbagai pelatihan dan bimbingan teknis. Dalam pelaksanaan implementasi bisa berjalan efektif dan lebih efisien jika ditunjang dengan adanya sarana yang mendukung seperti tempat pelayanan yang lebih memadai dan disediakan sarana pendukung lainnya yang menunjang kinerja aparatur pelaksana sehingga sesuai dengan harapan yang diinginkan.

c. Disposisi (sikap pelaksana)

Disposisi (sikap pelaksana) adalah komitmen dari aparatur pelaksana untuk benar-benar melaksanakan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Menurut Metter dan Horn (1975) sikap penerimaan atau penolakan dari aparatur pelaksana dan kelompok sasaran sangat mempengaruhi keberhasilan Implementasi Kebijakan. Hal ini bisa terjadi karena kebijakan yang dilaksanakan bukan merupakan formulasi masyarakat setempat yang mengenal betul persoalan yang dihadapi, oleh karena itu suatu kebijakan perlu dijalankan dengan baik oleh aparatur pelaksana kebijakan dengan cara mengetahui apa yang akan dilaksanakan dan memiliki kemampuan serta komitmen untuk melaksanakan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

Untuk itu dalam proses penerimaan aparatur pelaksana harus benar-benar menyeleksi sesuai dengan jurusan dan kemampuan yang dimiliki oleh aparatur pelaksana serta kemauan untuk bekerja keras dan sabar, sehingga tantangan yang dihadapi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dapat diatasi dengan suatu komitmen untuk pencapaian suatu tujuan. Dari hasil wawancara, ternyata dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, aparatur pelaksana

memiliki komitmen untuk benar-benar melaksanakan kebijakan dengan baik. Hanya saja dalam proses pelaksanaannya memang masih belum optimal, hal ini memang disebabkan belum memadainya ruangan yang benar-benar nyaman bagi aparatur pelaksana dalam menjalankan tugasnya. Disamping itu aparatur pelaksana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan diberikan pelatihan dan diklat teknis dalam mengembangkan kemampuan mereka agar dapat benar-benar melakukan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan.

Dari hasil wawancara yang mendalam, dapat menunjukkan bahwa disposisi (sikap pelaksana) dari aparatur pelaksana sangat menentukan keberhasilan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Penerimaan aparatur pelaksana kebijakan haruslah aparatur yang memiliki dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan. Disamping itu disposisi (sikap pelaksana) bisa timbul dalam diri aparatur pelaksana itu sendiri apabila dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya diberikan berupa insentif tambahan dan perjalanan dinas bagi aparatur pelaksana dalam menunjang pelaksanaan pekerjaannya. Hal ini diharapkan dapat mendorong pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Sesuai dengan hasil wawancara yang ditujukan kepada Kepala Bidang

Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, ibu Narniyati, SE yaitu :

”Sikap aparaturnya sudah cukup bagus, baik dari cara penyampaian sesuai tugas pokok dan fungsinya sudah dipahami dan mengerti setiap aturan yang sudah diterapkan.”

d. Struktur Birokrasi

Dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan membutuhkan dukungan struktur organisasi. Aparatur pelaksana birokrasi suatu kebijakan harus dapat mendukung Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika struktur organisasi tidak kondusif pada suatu kebijakan, maka akan menghambat jalannya suatu kebijakan yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan hal tersebut menurut Edward III (1980) mengemukakan dua karakteristik yang dapat mendorong kinerja struktur organisasi kearah yang lebih baik yaitu melakukan *Standard Operating Procedures (SOP)* dan *Fragmentasi. Standard Operating Procedures (SOP)* adalah suatu kebijakan yang memungkinkan para pegawai atau pelaksana kebijakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya setiap hari sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Perumusan *Standard Operating Procedures* (SOP) menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna prosedur sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data dan aliran kerja.

Sedangkan *Fragmentasi* berkaitan dengan upaya penyebaran tanggung jawab kegiatan-kegiatan dan aktifitas-aktifitas pegawai diantara beberapa unit. *Fragmentasi* dilakukan untuk mempermudah suatu kebijakan di implementasikan, karena kebijakan tidak dapat di mobilisasi oleh suatu individu saja, maka dari itu dilakukan *Fragmentasi* atau pembagian kewenangan agar tugas-tugas yang harus dilakukan tidak menumpuk pada satu orang atau instansi saja, dan ini sangat berkaitan dengan aspek Standar Operasional Prosedur (SOP) dimana nantinya seluruh kinerja yang telah dilakukan *stakeholder* akan di nilai tingkat keefektifannya dan apakah sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa, dukungan struktur organisasi yang tepat terutama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sebagai leading sektor dalam menjalankan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-

EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sangat menunjang keberhasilan. Sesuai dengan wawancara Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, bapak Edy Jumani, B.Ac sebagai berikut :

”Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan mengakomodir semua bentuk pelayanan dokumen kependudukan yang diperlukan oleh masyarakat yang ada di seluruh Kabupaten Bulungan, walaupun dari sisi letak geografis wilayah yang sangat sulit untuk di jangkau dalam proses pemberian layanan dokumen kependudukan secara khusus Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dikarenakan harus penduduk yang bersangkutan yang mengurus tanpa bisa untuk diwakili oleh siapapun”

Dukungan sumberdaya dari aparatur pelaksana dalam menjalankan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan menjadi salah satu faktor yang menentukan keberhasilan. Disamping itu, telah dilakukan *Fragmentasi* (pembagian tugas dan wewenang) sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki aparatur pelaksana. Pendelegasian wewenang dibarengi dengan tanggung jawab dari aparatur pelaksana kebijakan dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

### C. Pembahasan

Pembahasan dalam bab ini akan lebih lanjut tentang inti dari hasil penelitian Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dalam rangka mencapai tujuan penelitian yang telah ditetapkan dalam bab sebelumnya. Sesuai Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan bertujuan untuk menertibkan Administrasi Kependudukan kepada semua penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang salah satunya dalam pemberian pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Pengertian KTP (Kartu Tanda Penduduk) berbasis NIK (Nomor Induk Kependudukan) secara Nasional adalah KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang memiliki spesifikasi dan format KTP (Kartu Tanda Penduduk) nasional dengan sistem pengamanan khusus yg berlaku sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota di seluruh wilayah Indonesia. Dimana dengan adanya Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) bertujuan untuk :

1. Pengambilan Sidik Jari, adalah hasil reproduksi tapak jari tangan penduduk yang terdiri atas kumpulan alur garis-garis halus dengan pola

tertentu yang sengaja diambil dan dicapkan dengan tinta atau dengan cara lain oleh petugas untuk kepentingan kelengkapan data penduduk dalam database kependudukan; 2. Personalisasi, adalah pencetakan dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dengan memasukan biodata, pas photo, sidik jari telunjuk kiri-kanan, dan tandatangan penduduk; 3. Verifikasi, adalah proses pemeriksaan kebenaran data dan identitas seseorang; 4. Identifikasi, adalah proses untuk menentukan ketunggalan identitas seseorang melalui pemadanan sidik jari 1 : N di pusat data Kementerian Dalam Negeri (*N adalah Populasi Penduduk Indonesia*), sehingga dengan terpenuhinya proses dan tahapan diatas maka dapat mencegah terjadinya data biometrik yang lebih dari satu atau ganda.

Dalam Penelitian ini juga didukung oleh data-data yang ditampilkan dan dibahas dalam bab-bab sebelumnya, dimana data yang diperoleh diolah kedalam berbagai bentuk sumber informasi seperti tabel, grafik, flowchart, gambar dan peta, sehingga penyajian data tersebut dapat di deskripsikan agar lebih mudah dipelajari dan dipahami dalam menemukan jawaban yang tepat untuk pertanyaan dari penelitian serta batasan permasalahannya.

Sesuai dengan program Pemerintah Pusat (Kementerian Dalam Negeri) untuk pelaksanaan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) secara nasional, maka peranan Pemerintah Daerah di Propinsi dan Kabupaten/Kota di seluruh wilayah Indonesia harus mendukung dan mensukseskan pelaksanaan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) sebagai wujud tertibnya dokumen identitas penduduk yang benar-benar

valid dan tunggal. Adapun dalam pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan berdasarkan pendapat Pejabat Pemerintah secara khusus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan tentang kondisi realisasi yang terjadi dilapangan mencakup beberapa variabel yaitu :

#### **a. Komunikasi**

1). Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan :

Belum sesuai dengan kondisi yang diinginkan, tetapi telah dilakukan dan berjalan dengan lancar dan perlu adanya komunikasi yang lebih intensif lagi antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat (sumber Edy Jumani, B.Ac)

2). Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan :

Sesuai tetapi belum maksimal, pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi tidak rutin, mengingat banyaknya aparatur yang pindah tugas seperti promosi jabatan (sumber Narniyati, SE).

Jika dilihat dari data diatas menunjukkan bahwa kondisi realisasi terkait dengan komunikasi dengan informan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bahwa komunikasi harus dilakukan lebih intensif lagi, baik dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat

maupun sebaliknya agar dapat mensukseskan program nasional Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan. Begitu juga dalam pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi, sebaiknya sering dilakukan agar dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan bagi aparatur yang baru sehingga pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat akan semakin baik.

Komunikasi ini dianggap sangat penting dalam setiap proses pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan mengingat dalam setiap kegiatan yang dilakukan melibatkan unsur manusia dan sumberdaya yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

#### **b. Sumberdaya**

1). Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan :

Sesuai tetapi belum optimal, jika dilihat dari pengalaman dan tingkat pendidikan dan pengetahuan aparatur, begitu juga dengan anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah masih sangat kurang untuk memberikan pelatihan bagi aparatur dinas (sumber Edy Jumani, B.Ac).

Dari pemaparan infoman diatas jika dilihat dari kondisi pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dapat kita lihat masih belum optimalnya sumberdaya aparatur yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ditambah lagi

masih kurangnya pelatihan bagi aparatur pelaksanaan dan kondisi anggaran pemerintah yang masih minim, sehingga perlu adanya perhatian pemerintah daerah agar dapat mendukung dari sisi anggaran yang memadai sesuai dengan kebutuhan nyata/rill yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

Sumber daya aparatur mempunyai peranan sangat penting dalam setiap proses pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan mengingat dalam setiap kegiatan yang dilakukan melibatkan aturan-aturan dari suatu kebijakan yang akan dilaksanakan oleh sikap dari aparatur pelaksana.

### **c. Disposisi (sikap pelaksana)**

#### 1). Masyarakat Kabupaten Bulungan :

Sesuai tetapi belum optimal, jika dilihat dari pelayanan yang diberikan oleh aparatur pelaksana, mengingat keterbatasan pengetahuan aparatur terhadap pemberian informasi yang terinci secara lengkap serta persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam memohon untuk pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) (sumber H. Abdulrahman)

2). Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan :

Sesuai tetapi belum optimal, jika dilihat dari pelayanan yang diberikan oleh aparatur kepada masyarakat, mengingat keterbatasan prasarana dan sarana seperti gedung pelayanan yang memadai, serta peralatan yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan (sumber Syahrul Jaman, S.Kom)

Jika dilihat dari pemaparan infoman diatas kondisi pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan dapat terlihat masih belum optimal dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat sehingga harapan masyarakat untuk dapat terlayani dengan baik belum bisa terwujud dari segi pendampingan pemberian informasi yang mana masih rendahnya prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sehingga kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam pemberian pelayanan informasi dan pendampingan dari aparatur pelaksana perlu ditingkatkan lagi untuk kedepannya.

Dari sikap aparatur pelaksana dalam pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan jika ingin berhasil

dan lebih efektif serta lebih efisien, harus saling bersinergi dalam suatu struktur organisasi birokrasi.

#### **d. Strukturu Birokrasi**

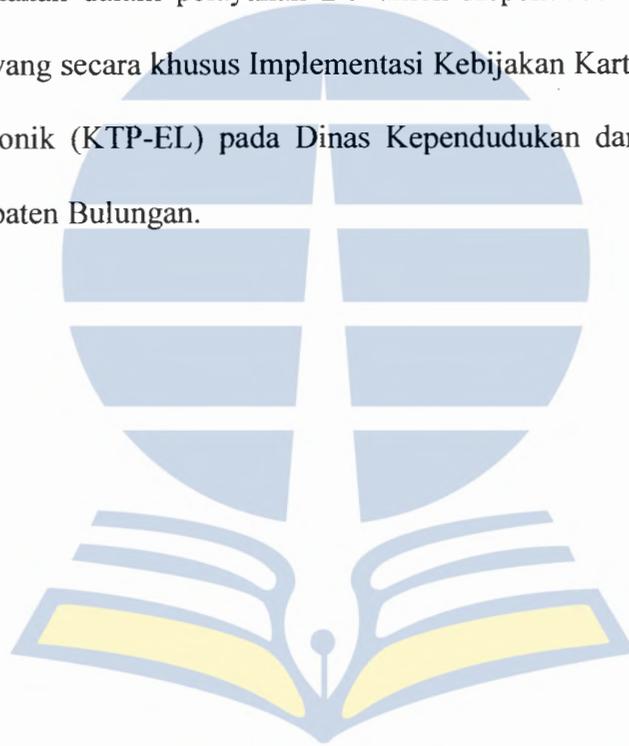
##### 1). Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan :

Belum sesuai dengan kondisi yang diinginkan, harapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan yang sesuai dengan Undang-undang 24 tahun 2013 perlu dibentuknya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) agar proses pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) bisa dibantu untuk dilaksanakan di kecamatan, mengingat letak geografis kabupaten bulungan yang sangat sulit untuk dijangkau oleh masyarakat (sumber Edy Jumani, B.Ac)

##### 2). Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan :

Sesuai tetapi belum maksimal, pelaksanaan koordinasi antara Pemerintah Daerah (Kecamatan) dengan Dinas Kependudukan sudah cukup baik, hanya saja letak geografis untuk menjangkau pelayanan yang agak sulit mengingat prasarana dan sarana yang belum memadai, sehingga penduduk sampai saat ini harus datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan untuk mengurus Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) sampai pada proses pencetakan dan pengaktifasian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) tersebut (sumber Narniyati, SE).

Dari data yang telah diuraikan diatas, menunjukkan bahwa betapa penting dibentuknya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) agar proses pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) bisa dibantu untuk dilaksanakan di kecamatan dan semua prasarana dan sarana yang ada di kecamatan dapat dibangun dengan baik serta sumber daya aparatur yang mengelola dan menjalankan sistem juga perlu untuk menjadi perhatian pemerintah daerah Kabupaten Bulungan demi memberikan kemudahan dalam pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara khusus Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab-bab sebelumnya telah diuraikan hasil dari penelitian, untuk itu peneliti dapat mengambil beberapa kesimpulan dan saran terkait dengan hasil penelitian yang dilakukan, Kesimpulan dan Saran dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **A. Kesimpulan**

1. Berdasarkan pertanyaan dalam perumusan masalah mengenai bagaimana Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan pada dasarnya telah dilaksanakan, hanya dalam proses pelaksanaannya masih perlu untuk ditingkatkan lagi, terutama prasarana dan sarana gedung kantor, sumber daya aparatur yang masih perlu dilakukan pembenahan dan peningkatan pengetahuan seperti aparatur yang menerima berkas di loket sampai operator yang melaksanakan proses perekaman dan pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) perlu untuk diberikan pembekalan tambahan seperti diklat dan bimbingan teknis yang dapat meningkatkan pengetahuan aparatur dalam menjalankan sistem dan proses kebijakan yang telah ditetapkan.
2. Berdasarkan pertanyaan dalam perumusan masalah mengenai faktor-faktor penghambat Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

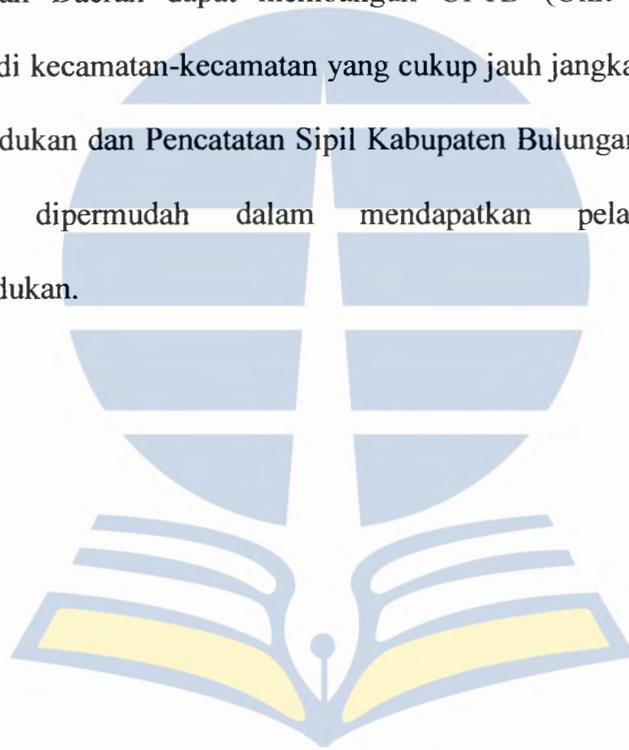
Kabupaten Bulungan yaitu (1). Komunikasi yang belum berjalan efektif, dimana Petugas di loket dalam pemberian pelayanan masih belum jelas dan terinci dalam pemberian syarat-syarat pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) terlebih lagi terhadap data yang hilang dalam database. (2). Sumber daya yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan bahkan Aparatur Pelaksana di Kecamatan dan Desa/Kelurahan masih perlu ditingkatkan dengan mengikuti berbagai pelatihan dan bimbingan teknis yang mendukung pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan, serta perlu disediakan sarana pendukung lainnya yang menunjang kinerja aparatur pelaksana sehingga sesuai dengan harapan yang diinginkan. (3). Sikap Pelaksana dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah baik hanya masih kurangnya kebijakan dari dinas dalam hal memberikan insentif bagi aparatur pelaksana. (4). Struktur birokrasi yang ada dalam mendukung Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan masih kurang berjalan efektif, hal ini masih dilihatnya fungsi dari bidang-bidang pendukung Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan yang masih belum berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## B. Saran

Beberapa saran yang dapat disampaikan berkaitan dengan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan adalah sebagai berikut :

(1). Berkaitan dengan Komunikasi, bahwa komunikasi yang terjalin selama ini masih kurang efektif karena belum adanya sinergitas antara atasan selaku pimpinan, aparatur pelaksana dan masyarakat, sehingga perlu adanya perubahan sikap dan prilaku antara atasan dan aparatur pelaksana terutama dalam hal penyampaian informasi kepada masyarakat. Disamping itu perlu adanya sosialisasi yang mendalam di intern dinas sampai kepada masyarakat agar semua kebijakan yang diambil dapat diterapkan sebagai standar prosedur dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. (2). Berkaitan dengan Sumber Daya, pada dasarnya pelaksanaan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah berjalan dengan baik sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku hanya saja belum dapat dilakukan secara maksimal, hal ini disebabkan masih rendahnya tingkat pendidikan dan pengetahuan aparatur pelaksana dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan standar kebutuhan pelayanan publik. Diharapkan kedepanya aparatur pelaksanaan diberikan diklat dan pelatihan dengan bekerja sama dengan Kementerian Dalam Negeri mengenai proses pemberian pelayanan sesuai dengan standard operasional prosedur yang ada. (3) Berkaitan dengan Disposisi (Sikap Pelaksana), hal ini sudah cukup efektif dan sesuai dengan

tugas pokok dan fungsi aparatur pelaksana masing-masing, hanya masih perlu ditingkatkan lagi dengan adanya pemberian insentif dan fasilitas sarana pendukung dalam melaksanakan tugas yang diemban. (4). Berkaitan dengan Struktur Birokrasi, pada dasarnya sudah berjalan efektif, namun masih ada bidang-bidang yang dalam struktur organisasinya belum dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan yang baik dan maksimal kepada masyarakat. Disamping itu diharapkan Pemerintah Daerah dapat membangun UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh jangkauannya dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan, agar masyarakat semakin dipermudah dalam mendapatkan pelayanan dokumen kependudukan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, L. (2008). Politik dan kebijakan publik. Bandung: APII Bandung-Puslit KP2W, Lemlit Unpad.
- Anderson James E, 1999, *The Mercantilist Index of Trade Policy*, "NBER Working Papers 6870, National Bureau of Economic Research, Inc.
- Arikunto, S. (2000). Prosedur Penelitian. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Baijuri, Y.T. (2003). Kebijakan umum implementasi. Jakarta: LP3ES
- Barata & Adya, A. (2003). Dasar-dasar pelayanan prima. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Dunn. W. N. (2003). Pengantar Analisis Kebijakan Publik. Edisi ke-2. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Dwijowijoto & Nugroho, R. (2003). Kebijakan publik, formulasi, implementasi dan evaluasi. Jakarta: PT Elex Medio Komputindo Kelompok Gramedia.
- Dye, Thomas R, 1996, *Understanding Public Policy*, New Jersey, Printice Hall.
- Edward III, George C. 1980, *Implementing Public Policy*. Washington, D.C: Congressional Quarterly Press.
- Hariwijaya & Triton P.B. (2005). Pedoman penulisan ilmiah skripsi tesis; Proposal, landasan teori, hipotesis, analisis statistic, pedoman teknis, bahasa ilmiah, pendadaran dan yudisium. Jakarta: Media Press.
- Harry, H. (2004). Pengaruh partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan. Jakarta: Cipruy.
- Hugood, B. & Gunn, L. (1978) *Perfect implementation in public service*. The United States Of America: Westview Press.
- Islami, M. (2000). Prinsip-prinsip perumusan kebijaksanaan Negara. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jones, C. (1991). Pengantar Kebijakan Publik. Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada.
- Koetjaraningrat. (1984). Metode-metode penelitian masyarakat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- Mazmanian, D.H & Sabatier, P.A. (1983). *Implementation and Public Policy*. New York: Harper Collins.
- Moleong. (2000). *Indentifikasi kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhammad., Farouk & Dja'ali. (2005). *Metodologi penelitian social edisi revisi*. Jakarta: Restu Agung.
- Mustopadidjaja, A. (2002). *Manajemen, Proses Kebijakan Publik, formulasi, Implementasi dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Narbuka, A. (1997) *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nasir, M. (1988). *Metode Penelitian*. Bandung: Galia Indonesia.
- Nasution. (1996). *Teori pendekatan kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. (2001). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nugroho, R. 2008. *Public Policy: Teori Kebijakan-Analisis Kebijakan-Proses Kebijakan, Perumusan, Implementasi, Evaluasi, Revisi, Risk manajemen dalam Kebijakan Publik, Kebijakan sebagai The Fith Estate, Metode Kebijakan*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Poerwadarminta, W. (2003) *Kamus umum bahasa Indonesia edisi ketiga diolah kembali oleh pusat bahasa departemen pendidikan nasional*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rahim, A. (2002). *Proposal penelitian tesis*. Bandung: Unpad.
- Rasyid, H. (2002). *Teknik penyusunan data kualitatif*. Pontianak. FKIP UNTAN.
- Ratminto & Winarsih. (2007). *Manajemen pelayanan; pengembangan model konseptual, penerapan citizen's charter dan standart pelayanan minimal*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sjahrir, 1988, *Pembangunan Berdimensi Kerakyatan*, Yayasan Obor Indonesia, Jakarta.
- Soedarmayanti. (2004). *Good governance (kepemerintahan yang baik) bagan kedua membangun sistem manajemen kinerja guna meningkatkan produktivitas menuju good governance (kepemerintahan yang baik)*. Bandung: Mandar Maju.
- Subarsono. AG, 2011, *Analisis Kebijakan Publik: Konsep Teori dan Aplikasi*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

- Tachjan. (2006). Implementasi kebijakan publik. Bandung: AIPI
- Tangkilisan. Hasel Nogi, 2003, Implementasi Kebijakan Publik, Lukman Offset YPAPI, Yogyakarta
- Thoha, D. (2005). Perilaku manusia sebagai faktor kebijakan publik. Jakarta : Pustaka Lokal.
- Udoji. (1981). Kebijakan dalam pelayanan publik. Jakarta: Pustaka Loka.
- Van Meter, D & Van Horn, C. (1975). *“The Policy Implementation Process: a Conceptual Framework”*, *Administration and Society*, Vol. 6 No.4.
- Wahab, A.S, 1997, Analisis Kebijakan Publik Teori dan Aplikasinya, Fakultas Ilmu Administrasi UNIBRAW, Malang.
- Wibawa, S., Yuyun Purokusumo & Pramunsito, A. (1994). Evaluasi kebijakan publik. Jakarta: PT Raja Grafindo Gajah Mada.
- Widodo, J. (2007). Analisis kebijakan publik : Konsep dan aplikasi analisis proses kebijakan publik. Malang: Bayumedia Publishing.
- Winarno. Budi, 2002, Teori dan Proses Kebijakan Publik, Media Pressindo, Yogyakarta.

### **Peraturan Perundang-undangan**

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.
- Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional.



## KONDISI REALISASI EMPIRIK DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULUNGAN

Hasil wawancara mendalam kepada Kepala SKPD dan Kepala Bidang yang membidangi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), 2016.

No	Narasumber	Komunikasi			Sumberdaya					Sikap Pelaksana			Struktur Birokrasi		
		1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3
1	Edi Jumani, B.Ac Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulungan	(+)	+	+	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	+	+	(+)	+	+	(+)
2	Narniyati, SE Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	+	+	+	(+)	-	(+)	+	(+)	(+)	+	+	+	+	(+)
3	Drs. Mesak Kepala Bidang Pencatatan Sipil	+	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	+	(+)	(+)	+	(+)	+	+	(+)

Keterangan :

- + Berjalan/Sesuai dengan tujuan program
- Tidak sesuai dengan kondisi yang diinginkan
- (+) Sesuai tetapi belum optimal/maksimal

**PANDUAN**  
**WAWANCARA MENDALAM**  
*(In-Depth Interview)*

**I. Pejabat dan Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bulungan**

Jabatan Narasumber :  
Tgl/Bln/Thn Wawancara :  
Nama Narasumber :  
No. Handpone :  
Tanda tangan Narasumber : (.....)  
Hari :  
Mulai :  
Selesai :

**A. Komunikasi**

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah hasil-hasil kebijakan yang dirumuskan bersama sudah tersosialisasikan sampai ke tingkat masyarakat ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana komunikasi yang efektif antara aparatur dinas dan masyarakat, baik dalam penjelasan maupun syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengurus KTP-EL ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu adanya komunikasi yang lebih intensif antara pimpinan dan aparatur pelaksana serta masyarakat untuk mendukung kebijakan-kebijakan dalam mensosialisasikan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

## B. Sumber Daya

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), apakah menemui kendala dalam pemanfaatan Sistem Aplikasinya ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana anggaran program Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), perlukah dilakukan penambahan atau pengurangan sesuai efisiensi tupoksi masing-masing bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan suatu kebijakan telah memberikan pelayanan secara optimal dalam mengimplementasikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?
4. Bagaimana pendapat saudara, apakah dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah melaksanakan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sesuai dengan struktur organisasi ?
5. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada rancangan evaluasi terhadap kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) menyangkut efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dilihat dari struktur organisasi yang ada ?

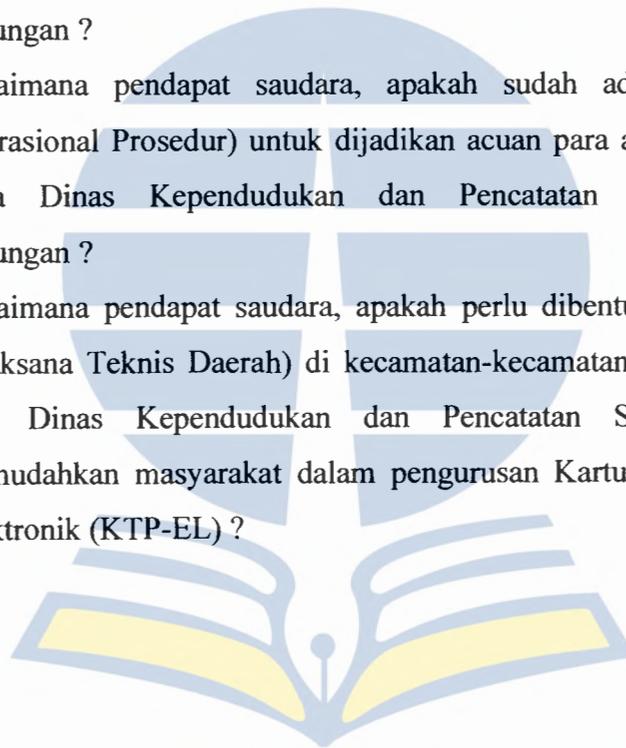
## C. Disposisi (Sikap Pelaksana)

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang sikap aparaturnya baik kemampuan dan kemauan sebagai aparaturnya pelaksana kebijakan dalam mengimplementasikan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?
2. Bagaimana pendapat saudara, apakah Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang dilaksanakan sudah sesuai memenuhi harapan baik dilihat dari sikap dan kemauan aparaturnya pelaksana maupun masyarakat di Kabupaten Bulungan ?

3. Bagaimana pendapat saudara, apakah ada peranan faktor-faktor politis seperti perubahan kepemimpinan penggantian kepala dan lain sebagainya terhadap perubahan sikap aparatur pelaksana dalam Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

#### D. Struktur Birokrasi

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah struktur birokrasi yang ada telah efektif bagi pembuat kebijakan dan penerima kebijakan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
2. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk dijadikan acuan para aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu dibentuknya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?



Nama : Edy Jumani, B.Ac

Jabatan : Plt. Kepala Dinas DisDukCapil Kab. Bulungan

#### A. Komunikasi

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah hasil-hasil kebijakan yang dirumuskan bersama sudah tersosialisasikan sampai ke tingkat masyarakat ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana komunikasi yang efektif antara aparatur dinas dan masyarakat, baik dalam penjelasan maupun syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengurus KTP-EL ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu adanya komunikasi yang lebih intensif antara pimpinan dan aparatur pelaksana serta masyarakat untuk mendukung kebijakan-kebijakan dalam mensosialisasikan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

#### B. Sumber Daya

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), apakah menemui kendala dalam pemanfaatan Sistem Aplikasinya ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana anggaran program Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), perlukah dilakukan penambahan atau pengurangan sesuai efisiensi tupoksi masing-masing bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan suatu kebijakan telah memberikan pelayanan secara optimal dalam mengimplementasikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

4. Bagaimana pendapat saudara, apakah dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah melaksanakan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sesuai dengan struktur organisasi ?
5. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada rancangan evaluasi terhadap kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) menyangkut efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dilihat dari struktur organisasi yang ada ?

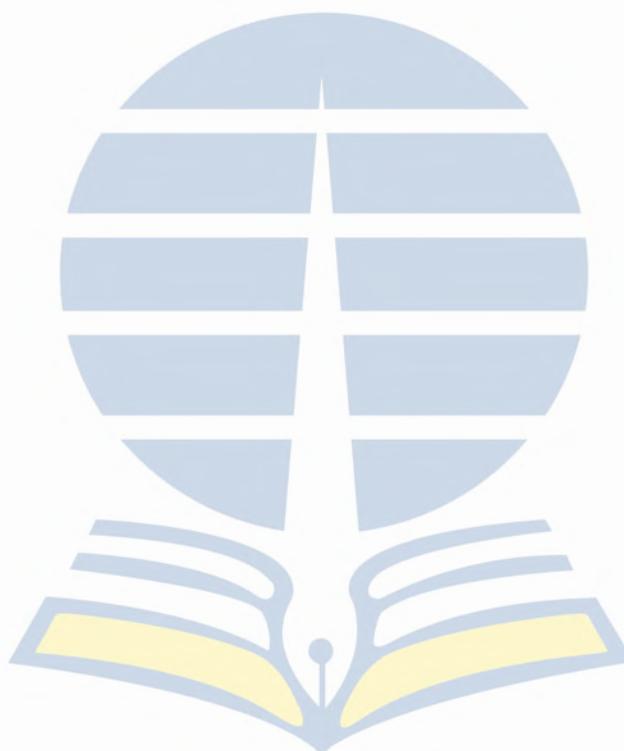
#### C. Disposisi (Sikap Pelaksana)

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang sikap aparatur baik kemampuan dan kemauan sebagai aparatur pelaksana kebijakan dalam mengimplementasikan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?
2. Bagaimana pendapat saudara, apakah Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang dilaksanakan sudah sesuai memenuhi harapan baik dilihat dari sikap dan kemauan aparatur pelaksana maupun masyarakat di Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah ada peranan faktor-faktor politis seperti perubahan kepemimpinan penggantian kepala dan lain sebagainya terhadap perubahan sikap aparatur pelaksana dalam Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

#### D. Struktur Birokrasi

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah struktur birokrasi yang ada telah efektif bagi pembuat kebijakan dan penerima kebijakan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?

2. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk dijadikan acuan para aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu dibentunya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?



Nama : Narniyati, SE

Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk DisDukCapil Kab. Bulungan

#### A. Komunikasi

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah hasil-hasil kebijakan yang dirumuskan bersama sudah tersosialisasikan sampai ke tingkat masyarakat ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana komunikasi yang efektif antara aparatur dinas dan masyarakat, baik dalam penjelasan maupun syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengurus KTP-EL ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu adanya komunikasi yang lebih intensif antara pimpinan dan aparatur pelaksana serta masyarakat untuk mendukung kebijakan-kebijakan dalam mensosialisasikan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

#### B. Sumber Daya

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), apakah menemui kendala dalam pemanfaatan Sistem Aplikasinya ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana anggaran program Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), perlukah dilakukan penambahan atau pengurangan sesuai efisiensi tupoksi masing-masing bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan suatu kebijakan telah memberikan pelayanan secara optimal dalam mengimplementasikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

4. Bagaimana pendapat saudara, apakah dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah melaksanakan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sesuai dengan struktur organisasi ?
5. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada rancangan evaluasi terhadap kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) menyangkut efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dilihat dari struktur organisasi yang ada ?

#### C. Disposisi (Sikap Pelaksana)

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang sikap aparatur baik kemampuan dan kemauan sebagai aparatur pelaksana kebijakan dalam mengimplementasikan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?
2. Bagaimana pendapat saudara, apakah Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang dilaksanakan sudah sesuai memenuhi harapan baik dilihat dari sikap dan kemauan aparatur pelaksana maupun masyarakat di Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah ada peranan faktor-faktor politis seperti perubahan kepemimpinan penggantian kepala dan lain sebagainya terhadap perubahan sikap aparatur pelaksana dalam Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

#### D. Struktur Birokrasi

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah struktur birokrasi yang ada telah efektif bagi pembuat kebijakan dan penerima kebijakan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?

2. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk dijadikan acuan para aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu dibentunya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?



Nama : Drs. Mesak

Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil DisDukCapil Kab. Bulungan

#### A. Komunikasi

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah hasil-hasil kebijakan yang dirumuskan bersama sudah tersosialisasikan sampai ke tingkat masyarakat ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana komunikasi yang efektif antara aparatur dinas dan masyarakat, baik dalam penjelasan maupun syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengurus KTP-EL ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu adanya komunikasi yang lebih intensif antara pimpinan dan aparatur pelaksana serta masyarakat untuk mendukung kebijakan-kebijakan dalam mensosialisasikan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

#### B. Sumber Daya

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), apakah menemui kendala dalam pemanfaatan Sistem Aplikasinya ?
2. Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana anggaran program Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), perlukah dilakukan penambahan atau pengurangan sesuai efisiensi tupoksi masing-masing bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan suatu kebijakan telah memberikan pelayanan secara optimal dalam mengimplementasikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

4. Bagaimana pendapat saudara, apakah dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah melaksanakan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sesuai dengan struktur organisasi ?
5. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada rancangan evaluasi terhadap kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) menyangkut efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dilihat dari struktur organisasi yang ada ?

#### C. Disposisi (Sikap Pelaksana)

1. Bagaimana pendapat saudara, tentang sikap aparatur baik kemampuan dan kemauan sebagai aparatur pelaksana kebijakan dalam mengimplementasikan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?
2. Bagaimana pendapat saudara, apakah Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang dilaksanakan sudah sesuai memenuhi harapan baik dilihat dari sikap dan kemauan aparatur pelaksana maupun masyarakat di Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah ada peranan faktor-faktor politis seperti perubahan kepemimpinan penggantian kepala dan lain sebagainya terhadap perubahan sikap aparatur pelaksana dalam Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?

#### D. Struktur Birokrasi

1. Bagaimana pendapat saudara, apakah struktur birokrasi yang ada telah efektif bagi pembuat kebijakan dan penerima kebijakan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?

2. Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk dijadikan acuan para aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?
3. Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu dibentunya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?



Nama : Edy Jumani, B.Ac

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulungan

No	Pertanyaan	Jawaban
A.	<b>Komunikasi</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, apakah hasil-hasil kebijakan yang dirumuskan bersama sudah tersosialisasikan sampai ketingkat masyarakat ?	Selaku Petugas disduk capil yang berwenang sudah melaksanakan hasil-hasil kebijakan dari pusat dan sudah juga disosialisasikan kepada masyarakat , tetapi belum semua kebijakan kebijakan pusat bisa tercover dikabupaten kota dikarenakan kebijakan yang sering berubah dalam waktu yang relatif singkat.
2	Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana komunikasi yang efektif antara aparatur dinas dan masyarakat, baik dalam penjelasan maupun syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengurus KTP-EL ?	Karena disdukcapil ini khusus pelayanan publik saya Selalu mengingatkan bawahan saya bagaimana sebisa mungkin memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan mudah, efektif dan transparan, dalam artian para staf bisa memberikan penjelasan dengan baik sehingga masyarakat yang datang untuk mengurus penerbitan administrasi kependudukannya merasa puas, sehingga masyarakat yang datang dengan senyum bisa pulang dengan senyum.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu adanya komunikasi yang lebih intensif antara pimpinan dan aparatur pelaksana serta masyarakat untuk mendukung kebijakan-kebijakan dalam mensosialisasikan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Harus dilakukan, karena tanpa komunikasi apa yang menjadi tupoksi disdukcapil akan menjadi tidak maksimal , dan untuk mendukung kebijakan kebijakan pusat dari disdukcapil sendiri selalu melakukan koordinasi baik ditingkat kecamatan apalagi didalam lingkungan aparatur disdukcapil sendiri dan diharapkan antar bidang bisa kompak untuk mensosialisasikan kebijakan-kebijakan pusat kepada masyarakat.

No	Pertanyaan	Jawaban
B.	<b>Sumber Daya</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), apakah menemui kendala dalam pemanfaatan Sistem Aplikasinya ?	Pasti ada menemui kendala, karena dalam melakukan inovasi dalam sistem pasta ada menemui kendala awalnya, berkaitan dengan inovasi itu juga merupakan upaya dari pusat untuk kedepanya sistem administrasi kependudukan di indonesia bisa berjalan lebih baik dengan memanfaatkan sistem aplikasi software perangkat jaringan.
2	Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana anggaran program Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), perlukah dilakukan penambahan atau pengurangan sesuai efisiensi tupoksi masing-masing bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?	Sangat diperlukan penambahan anggaran bukan pengurangan agar tupoksi disdukcapil berjalan lebih maksimal serta untuk peningkatan Sumber Daya Manusia juga dibutuhkan anggaran sebagai motivasi untuk bekerja lebih baik sekaligus reward untuk penambahan penghasilan.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan suatu kebijakan telah memberikan pelayanan secara optimal dalam mengimplementasikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Sarana dan prasarana mutlak untuk dioptimalkan apalagi dalam sistem pelayanan sistem administrasi kependudukan perlu adanya pembangunan fasilitas gedung yang bagus setelah itu meningkatkan pembangunan software sistem Informasi Teknologi dan meningkatkan Sumber Daya Manusia dengan cara pelatihan khusus yang diadakan oleh pemerintah pusat.

No	Pertanyaan	Jawaban
B. 4.	<p><b>Sumber Daya</b></p> <p>Bagaimana pendapat saudara, apakah dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah melaksanakan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sesuai dengan struktur organisasi ?</p>	<p>Selama saya menjadi plt. kepala dinas disdukcapil untuk tupoksi disdukcapil kabupaten bulungan ini belum maksimal, karena tidak didukung sarana dan prasarana yang memadai.</p>
5.	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada rancangan evaluasi terhadap kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) menyangkut efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dilihat dari struktur organisasi yang ada ?</p>	<p>Mengenai evaluasi jelas ada, apalagi bersangkutan tentang kelemahan dalam pelayanan akan diatasi dan dimana ada kelebihan akan ditingkatkan lagi terutama juga dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia itu sendiri masih sangat minim untuk menunjang pelaksanaan tupoksi didisdukcapil ini.</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
C. 1.	<b>Disposisi (Sikap Pelaksana)</b> Bagaimana pendapat saudara, tentang sikap aparaturnya baik kemampuan dan kemauan sebagai aparaturnya pelaksana kebijakan dalam mengimplementasikan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Karena saya selalu memberikan motivasi dan support kepada staf pelaksana saya, baik itu di level eselon III sampai di eselon IV sampai detik ini tupoksi berjalan cukup baik serta selalu ada koordinasi dan laporan kepada saya dalam melaksanakan tupoksinya masing-masing.
2.	Bagaimana pendapat saudara, apakah Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang dilaksanakan sudah sesuai memenuhi harapan baik dilihat dari sikap dan kemauan aparaturnya pelaksana maupun masyarakat di Kabupaten Bulungan ?	Untuk saat ini kita sudah berusaha memberikan pelayanan yang terbaik, agar harapan-harapan yang diinginkan bisa tercapai dan selalu saya memberikan motivasi kepada staf saya bagaimana kita bisa selalu berinovasi dalam melaksanakan tupoksi.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah ada peranan faktor-faktor politis seperti perubahan kepemimpinan penggantian kepala dan lain sebagainya terhadap perubahan sikap aparaturnya pelaksana dalam Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Saya merasa tidak semudah itu untuk dilaksanakan karena apalagi baru-baru ini mendagri telah menerbitkan keputusan mendagri berkaitan dengan masalah pejabat-pejabat yang ada di disdukcapil untuk dapat mempertimbangkan penggantian karena harapannya dalam pelaksanaan tupoksi tidak dimulai dari nol lagi.

No	Pertanyaan	Jawaban
D. 1.	<p><b>Struktur Birokrasi</b></p> <p>Bagaimana pendapat saudara, apakah struktur birokrasi yang ada telah efektif bagi pembuat kebijakan dan penerima kebijakan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?</p>	<p>Saya merasa sudah efektif terutama dalam imlementasi pelaksanaan kebijakan KTP-EL ini. Di dalam tiga bidang yaitu bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang infoduk sudah cukup efektif ditambah dengan bantuan sekretariat sudah bagus dalam menjalankan tupoksi disduk capil ini.</p>
2	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk dijadikan acuan para aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?</p>	<p>Kalau berkaitan dengan Standar Operasional prosedur (SOP) itu sudah ada dan sudah dilaksanakan juga oleh aparatur pada disdukcapil kabupaten bulungan ini sesuai dengan Standar Operasional prosedur (SOP) yang dibuat.</p>
3.	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu dibentuknya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?</p>	<p>Saya rasa mutlak untuk dibentuk apalagi itu ada dalam undang-undang dan merupakan amanat undang – undang , apabila juga kalau kita berbicara masalah pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) itu juga merupakan salah satu alat untuk mempermudah akses pelayanan dikecamatan, apalagi mengingat letak geografis di kalimantan ini khususnya kabupaten bulungan selain kecamatan yang terisolir, desanya lebih terpencil lagi. Jadi lebih efektif lagi apabila membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dari pada melakukan sistem pelayanan jemput bola yang mengeluarkan banyak biaya.Tapi dalam pembentukannya kita harus menganalisa dulu kondisi kecamatan itu paling tidak yang letaknya jauh dari kabupaten kota.</p>

Nama : Narniyati, SE

Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

No	Pertanyaan	Jawaban
A.	<b>Komunikasi</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, apakah hasil-hasil kebijakan yang dirumuskan bersama sudah tersosialisasikan sampai ke tingkat masyarakat ?	Sudah disosialisasikan kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui kebijakan pemerintah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaannya dalam mengurus dokumen.
2.	Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana komunikasi yang efektif antara aparatur dinas dan masyarakat, baik dalam penjelasan maupun syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengurus KTP-EL ?	Sudah baik yaitu dengan melakukan komunikasi dengan masyarakat dalam penyampaian persyaratan-persyaratan dalam mengurus dokumen kependudukan agar tidak ada berkas yang kurang lengkap.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu adanya komunikasi yang lebih intensif antara pimpinan dan aparatur pelaksana serta masyarakat untuk mendukung kebijakan-kebijakan dalam mensosialisasikan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Perlu adanya komunikasi antara pimpinan dan aparatur serta masyarakat agar bisa berkomunikasi dua arah untuk dapat dimengerti dan dipahami dengan baik.

No	Pertanyaan	Jawaban
B.	<b>Sumber Daya</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), apakah menemui kendala dalam pemanfaatan Sistem Aplikasinya ?	Kendala-kendala pasti ada seperti gangguan jaringan komunikasi data.
2	Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana anggaran program Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), perlukah dilakukan penambahan atau pengurangan sesuai efisiensi tupoksi masing-masing bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?	Perlu penambahan anggaran di anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) Perubahan dengan tugas yang semakin banyak.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan suatu kebijakan telah memberikan pelayanan secara optimal dalam mengimplementasikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Menurut saya sudah cukup baik namun perlu ditingkatkan lagi penyediaan sarana-sarana pendukung lainnya untuk menunjang kinerja aparaturnya.

No	Pertanyaan	Jawaban
B. 4.	<p><b>Sumber Daya</b></p> <p>Bagaimana pendapat saudara, apakah dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah melaksanakan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sesuai dengan struktur organisasi ?</p>	<p>Sudah sesuai dengan struktur organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara khusus dibidang kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL).</p>
5.	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada rancangan evaluasi terhadap kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) menyangkut efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dilihat dari struktur organisasi yang ada ?</p>	<p>Sudah ada yaitu dengan meningkatkan sumber daya manusia (SDM) dan merekrut lulusan sarjana komunikasi dan sarjana komputer.</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
C.	<b>Disposisi (Sikap Pelaksana)</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, tentang sikap aparatur baik kemampuan dan kemauan sebagai aparatur pelaksana kebijakan dalam mengimplementasikan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Sudah sesuai dan cukup baik yang dimulai dari administrasi tingkat bawah sampai ke tingkat atas (pimpinan).
2.	Bagaimana pendapat saudara, apakah Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang dilaksanakan sudah sesuai memenuhi harapan baik dilihat dari sikap dan kemauan aparatur pelaksana maupun masyarakat di Kabupaten Bulungan ?	Sudah sesuai yang mana kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EL) sudah banyak dimiliki oleh masyarakat secara khusus masyarakat kabupaten bulungan.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah ada peranan faktor-faktor politis seperti perubahan kepemimpinan penggantian kepala dan lain sebagainya terhadap perubahan sikap aparatur pelaksana dalam Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Sementara ini tidak ada dan bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

No	Pertanyaan	Jawaban
D. 1.	<p><b>Struktur Birokrasi</b></p> <p>Bagaimana pendapat saudara, apakah struktur birokrasi yang ada telah efektif bagi pembuat kebijakan dan penerima kebijakan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?</p>	<p>Sudah sesuai dan berjalan efektif sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.</p>
2	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk dijadikan acuan para aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?</p>	<p>Sudah.</p>
3.	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu dibentuknya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?</p>	<p>Perlu dibentuk unit pelaksana teknis daerah (UPTD) agar mempermudah proses pemberial pelayanan kependudukan kepada masyarakat.</p>

Nama : Drs. Mesak

Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil

No	Pertanyaan	Jawaban
A.	<b>Komunikasi</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, apakah hasil-hasil kebijakan yang dirumuskan bersama sudah tersosialisasikan sampai ke tingkat masyarakat ?	Untuk program dan kebijakan sampai sosialisasi sudah dilakukan dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan sampai aparat desa.
2.	Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana komunikasi yang efektif antara aparatur dinas dan masyarakat, baik dalam penjelasan maupun syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengurus KTP-EL ?	Masalah persyaratan sudah semaksimal mungkin dijelaskan kepada masyarakat, hanya saja tingkat kesadaran masyarakat yang masih kurang dalam mengurus dokumen kependudukannya.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu adanya komunikasi yang lebih intensif antara pimpinan dan aparatur pelaksana serta masyarakat untuk mendukung kebijakan-kebijakan dalam mensosialisasikan Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Komunikasi intensif sudah dilakukan hampir setiap hari kepada masyarakat, baik dari pelayanan di loket, pelayanan jemput bola namun masalah sosialisasi kepada masyarakat yang masih perlu diperbanyak lagi hingga semua lapisan masyarakat dapat mengerti pentingnya dokumen kependudukan dan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi.

No	Pertanyaan	Jawaban
B.	<b>Sumber Daya</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, tentang Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), apakah menemui kendala dalam pemanfaatan Sistem Aplikasinya ?	Menyangkut pemanfaatan sistem aplikasi perlu adanya bimbingan teknis dan pelatihan aparatur dalam proses penggunaan dan pemanfaatan sistem aplikasi sehingga aparatur pelaksana dapat menambah wawasan dalam proses pelaksanaannya.
2	Bagaimana pendapat saudara, tentang sejauh mana anggaran program Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), perlukah dilakukan penambahan atau pengurangan sesuai efisiensi tupoksi masing-masing bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?	Perlu ada penambahan dari anggaran yang ada, terutama dalam pelaksanaan implementasi KTP-EL demi terlaksananya program pemerintah, namun perlu diketahui bahwa anggaran tersebut harus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengoperasionalkan suatu kebijakan telah memberikan pelayanan secara optimal dalam mengimplementasikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Untuk prasarana dan sarana belum optimal, tetapi kita berupaya memanfaatkan prasarana dan sarana yang ada untuk membangun suatu bentuk pelayanan kepada masyarakat terutama dalam hal kepemilikan dokumen kependudukan.

No	Pertanyaan	Jawaban
B. 4.	<p><b>Sumber Daya</b></p> <p>Bagaimana pendapat saudara, apakah dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan sudah melaksanakan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sesuai dengan struktur organisasi ?</p>	<p>Sudah dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi yang ada. Masalah bobot dari pelaksanaan implementasi tergantung dari aparaturnya sendiri, secara khusus dibidang pendaftaran penduduk sudah melaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi yang ada.</p>
5.	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada rancangan evaluasi terhadap kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) menyangkut efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dilihat dari struktur organisasi yang ada ?</p>	<p>Tugas evaluasi implementasi kebijakan KTP-EL merupakan kebijakan pemerintah pusat (Kementerian dalam Negeri) apakah dalam proses pelaksanaan KTP-EL mengalami berbagai hambatan atau kendala yang ada di daerah ataupun sudah berjalan sesuai kebijakan yang telah dikeluarkan.</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
C.	<b>Disposisi (Sikap Pelaksana)</b>	
1.	Bagaimana pendapat saudara, tentang sikap aparatur baik kemampuan dan kemauan sebagai aparatur pelaksana kebijakan dalam mengimplementasikan Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Sikap kemampuan dan kemauan aparatur berpulang dari aparaturnya serta kemampuannya dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.
2	Bagaimana pendapat saudara, apakah Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) yang dilaksanakan sudah sesuai memenuhi harapan baik dilihat dari sikap dan kemauan aparatur pelaksana maupun masyarakat di Kabupaten Bulungan ?	Sudah sesuai dan memenuhi harapan, bisa kita lihat dari cakupan kepemilikan KTP-EL sudah sesuai dengan target.
3.	Bagaimana pendapat saudara, apakah ada peranan faktor-faktor politis seperti perubahan kepemimpinan penggantian kepala dan lain sebagainya terhadap perubahan sikap aparatur pelaksana dalam Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?	Dari faktor pimpinan dan perubahan struktur organisasi pasti ada kebijakan politis yang dipakai untuk melakukan perubahan sikap aparatur dan prosedur pelayanannya untuk kepentingan pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat.

No	Pertanyaan	Jawaban
D. 1.	<p><b>Struktur Birokrasi</b></p> <p>Bagaimana pendapat saudara, apakah struktur birokrasi yang ada telah efektif bagi pembuat kebijakan dan penerima kebijakan dalam Implementasi Kebijakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?</p>	<p>Struktur birokrasi yang ada sudah efektif, karena dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten bulungan perlu adanya struktur yang efektif.</p>
2.	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah sudah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk dijadikan acuan para aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan ?</p>	<p>Khusus Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dijadikan acuan sudah dilakukan.</p>
3.	<p>Bagaimana pendapat saudara, apakah perlu dibentuknya UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) di kecamatan-kecamatan yang cukup jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ?</p>	<p>Khusus Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dikecamatan memang perlu karena pelayanan dikecamatan yang cukup jauh dan perlu adanya pemangkasan birokrasi dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) ini perlu dibentuk dan menurut saya di kecamatan Peso dan Bunyu yang didahulukan kemudian baru kecamatan yang lainnya demi memberikan kemudahan pelayanan dokumen kependudukan.</p>

**Dokumentasi penulis pada saat melakukan wawancara dengan Plt. Kepala Dinas atas nama Edy Jumani, B.Ac dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**





**Dokumentasi penulis pada saat melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk atas nama Narniyati, SE dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan wawancara dengan Staf Teknis  
Bidang Pendaftaran Penduduk atas nama Syahrul Jaman, S,Kom  
dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten  
Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan wawancara dengan Staf  
Aparatur Desa/Kelurahan atas nama Syahwaludin dikantor Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan  
Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan wawancara dengan Staf Teknis  
Kecamatan dan Dinas atas nama Ricky Wowor dikantor Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan  
Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan wawancara dengan Tokoh Agama atas nama H. Abdulrahman dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan wawancara dengan Masyarakat  
atas nama Ambo dikantin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**



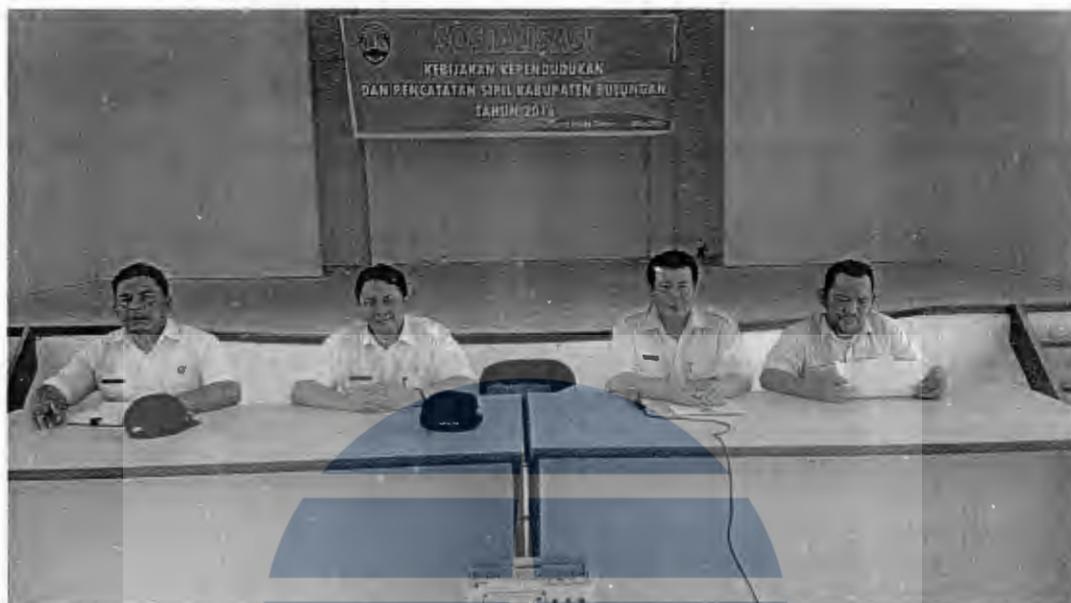
**Dokumentasi penulis pada saat melakukan Sosialisasi di Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan Sosialisasi di Kecamatan Tanjung Palas Utara Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan Sosialisasi di Kecamatan Tanjung Palas Timur Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Utara**



**Dokumentasi penulis pada saat melakukan Perekaman KTP-EL di  
Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan  
Propinsi Kalimantan Utara**





**Dokumentasi penulis pada saat melakukan Perekaman KTP-EL di  
Kecamatan Peso Desa Long Yin Kabupaten Bulungan  
Propinsi Kalimantan Utara**

