

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1.1.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias Utara

Berdasarkan keputusan DPRD Kabupaten Nias Nomor: 02/KPTS/2000 tanggal 1 Mei 2000 tentang persetujuan pemekaran Kabupaten Nias menjadi dua kabupaten, Keputusan DPRD Provinsi Sumatera Utara Nomor : 19/K/2002 tanggal 25 Agustus 2002, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2002 tanggal 25 Februari 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Barat, dan Kabupaten Humbang Hasundutan, dan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2002 dan tanggal 28 Juli 2003, maka Kabupaten Nias resmi dimekarkan menjadi dua Kabupaten yaitu Kabupaten Nias dan Kabupaten Nias Selatan.

Kemudian berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias adalah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-kabupaten di Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092), yang merupakan kabupaten asal Kabupaten Nias Utara.

Dengan terbentuknya Kabupaten Nias Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008, wilayah Kabupaten Nias dikurangi dengan wilayah Kabupaten Nias Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008. Kecamatan yang

termasuk dalam wilayah Kabupaten Nias Utara, sebagai berikut: Kecamatan Lotu, Kecamatan Sawo, Kecamatan Tuhemberua, Kecamatan Sitolu Ori, Kecamatan Namohalu Esiwa, Kecamatan Alasa Talu Muzoi, Kecamatan Alasa, Kecamatan Tugala Oyo, Kecamatan Afulu, Kecamatan Lahewa, Kecamatan Lahewa Timur. Dengan adanya pemekaran tersebut, dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten nias utara berdiri dan masih menjadi bagian instansi pemerintah kabupaten nias utara sampai sekarang.

1.1.2 Visi Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias Utara

Visi: “Tertib Administrasi Kependudukan Melalui Pelayanan Publik”

Misi:

1. Meningkatkan pelayanan administrasi Kependudukan, akuntabilitas kinerja serta profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menerapkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
3. Menyajikan database kependudukan yang akurat.
4. Menjalinkan Kerjasama antar organisasi perangkat daerah dalam hal akses data kependudukan.

1.1.3 Struktur Organisasi

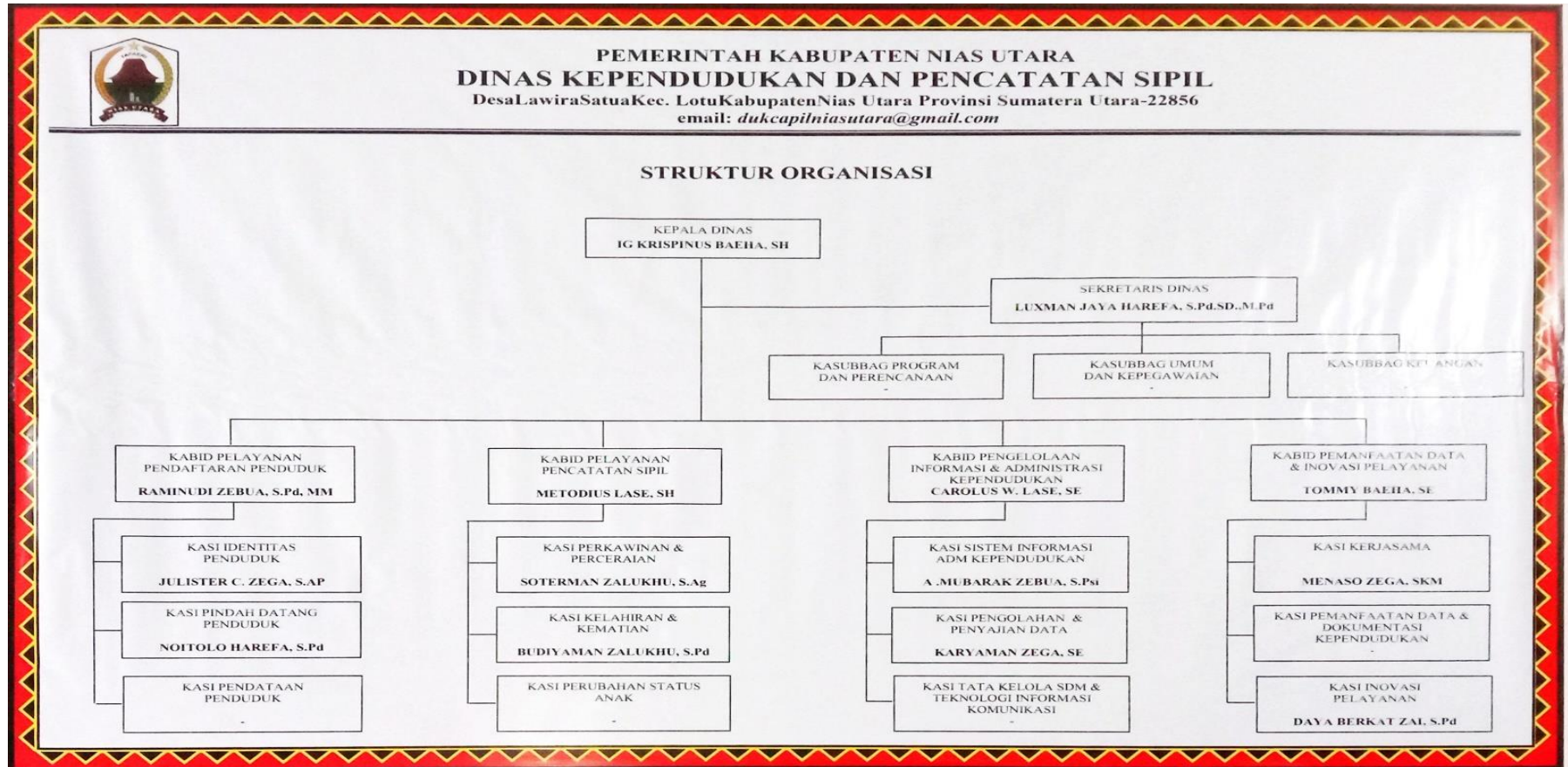
Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, yang membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbag Umum dan Kepegawaian;

- 3) Subbagian Keuangan
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pencatatan Sipil, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Kelahiran
 - 2) Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 - 3) Seksi Perkawinan dan Perceraian
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - 3) Seksi tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Kerjasama
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 4.1.3

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias Utara Tahun 2021-2026



Sumber: Dokumen Kantor Disdukcapil Kabupaten Nias Utara, 2023

1.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias Utara

Berikut adalah uraian tugas pokok dan fungsi dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten nias utara :

1. Kepala Dinas

Tugas pokok:

Membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan, sistem informasi administrasi kependudukan, pengendalian penduduk, pencatatan sipil, pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan pembinaan kelompok jabatan fungsional serta tugas pembantuan.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis pemerintah kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas:

1. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas
2. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas
4. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang undangan
5. Menerapkan standar pelayanan minimal

6. Menyusun dan menerapkan Standar Operasional prosedur sesuai bidang tugas
7. Menyelenggarakan pengelolaan Kesekretariatan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
8. Menyusun kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk
9. Menyusun kebijakan teknis bidang pencatatan sipil
10. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan
11. Menyusun kebijakan teknis dibidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
12. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
13. Menyelenggarakan kerjasama dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
14. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian urusan kependudukan dan pencatatan sipil
15. Menyelenggarakan koordinasi dengan petugas registrasi dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
16. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas
18. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional
19. Menyelenggarakan pembinaan penyidik pegawai negeri Sipil (PPNS) Dinas
20. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
22. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
23. Memberikan usul dan saran kepada atasan

24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tambahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
25. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

2. Sekretaris

Tugas pokok:

Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi:

1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
3. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
4. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

5. Melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
6. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang
7. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
9. Mengelola administrasi keuangan;
10. Mengelola administrasi umum;
11. Mengelola administrasi kepegawaian;
12. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
13. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPI, LPPD dan EKPPD Dinas;
14. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
15. Memberikan usul dan saran kepada atasan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala SUB Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas pokok:

Melaksanakan urusan umum dan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.

Uraian tugas:

1. Melaksanakan tugas di bidang umum dan Kepegawaian Dinas;
2. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan Pendokumentasian Kegiatan Dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;

4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja Dinas;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyiapan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Perkantoran;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
10. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
13. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
15. Melaksanakan penyiapan bahan Standar Kompetensi Pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala SUB Bagian Keuangan

Tugas pokok:

Melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan.

Uraian tugas:

1. Melaksanakan tugas keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
3. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
4. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
6. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala SUB Bagian Program Dan Pelaporan

Tugas pokok:

Menyusun perencanaan program dan pelaporan kegiatan Dinas.

Uraian tugas:

1. Menyusun program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
3. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
4. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;

5. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
6. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
7. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
8. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Uraian Tugas:

1. Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Merumuskan Kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Menyusun rencana kerja KEPALA SEKSI;
4. Melaksanakan Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
6. Melaksanakan Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
7. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
9. Melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
10. Melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;

11. Melakukan pelaporan penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Tugas Pokok:

Melaksanakan pelayanan identitas penduduk.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Merumuskan kebijakan teknis;
3. pembinaan dan koordinasi;
4. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

8. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Tugas Pokok:

Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
3. Merumuskan kebijakan teknis;
4. Pembinaan dan koordinasi;

5. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk.

9. Kepala Seksi Pendataan penduduk

Tugas Pokok:

Melaksanakan pelayanan pendataan penduduk.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Merumuskan kebijakan teknis;
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
4. Melaksanakan pendataan penduduk.

10. Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Tugas Pokok:

Menyelenggarakan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian.

Fungsi:

1. Penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
2. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
4. Pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang catatan sipil.

Uraian Tugas:

1. Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pencatatan sipil;
2. Merencanakan program kerja bidang pencatatan sipil;
3. Menyusun penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
4. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta;

5. Mengkoordinir penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
6. Membina penyelenggaraan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
7. Mengkoordinir pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang pencatatan sipil;
8. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan pencatatan sipil;
9. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Kelahiran

Tugas Pokok:

Melaksanakan pelayanan catatan sipil tentang kelahiran.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Perumusan kebijakan teknis;
3. Pembinaan dan koordinasi;
4. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran

12. Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian

Tugas Pokok:

Melaksanakan pelayanan catatan sipil tentang perkawinan dan perceraian.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;

2. Perumusan kebijakan teknis;
3. Pembinaan dan koordinasi;
4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

13. Kepala Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian

Tugas Pokok:

Melaksanakan pelayanan catatan sipil tentang perubahan status anak.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Perumusan kebijakan teknis;
3. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan;
4. Pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

14. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok:

Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Uraian Tugas:

1. Membantu Kepala Dinas dalam bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
2. Menyusun rencana kerja KEPALA SEKSI pengelolaan data dan informasi kependudukan;
3. Melaksanakan pembangunan dan pengoperasian SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
4. Melaksanakan pengembangan data base kependudukan;
5. Melakukan penyediaan informasi kependudukan;
6. Melakukan pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data kependudukan;
7. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi kependudukan;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
9. Melaksanakan pengawasan pengelolaan informasi kependudukan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

11. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
12. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
13. Melaksanakan penatausahaan informasi kependudukan;
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas sistem informasi administrasi kependudukan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Merumuskan kebijakan teknis;
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
4. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan.

16. Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas mengolah dan menyajikan data kependudukan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Merumuskan kebijakan teknis;
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
4. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data.

17. Kepala Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Tugas Pokok:

Melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan;
3. Koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

18. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Uraian Tugas:

1. Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. Menyusun rencana kerja KEPALA SEKSI;
3. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
4. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Kerja Sama**Tugas Pokok:**

Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Perumusan kebijakan teknis;
3. Pembinaan dan koordinasi;
4. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

20. Kepala Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan**Tugas Pokok:**

Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Perumusan kebijakan teknis;
3. Pembinaan dan koordinasi;
4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan

21. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok:

Melaksanakan inovasi dalam bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
2. Perumusan kebijakan teknis;
3. Pembinaan dan koordinasi serta;
4. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan

4.2 Penyajian Data

4.2.1 Karakteristik Responden

Responden pada penelitian ini adalah sebanyak 85 orang, dimana klarifikasi responden sebagai berikut:

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.2.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
Laki-laki	52	61%
Perempuan	33	39%
Jumlah	85	100%

Sumber: Olahan Peneliti 2023

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa dari seluruh responden yang berjumlah 85 orang, 52 orang (61%) adalah laki-laki dan 33 orang (39%) responden adalah perempuan. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa jumlah masyarakat yang berurusan langsung di kantor Disdukcapil Kab. Nias Utara adalah laki-laki lebih banyak dari pada perempuan.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Pekerjaan

Tabel 4.2.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Pekerjaan

Jenis Pekerjaan	Frekuensi	Persentase (%)
Pegawai Negeri Sipil	16	19%
Wiraswasta	12	14%
Petani	25	29%
Nelayan	10	12%
Ibu Rumah Tangga	10	12%
Pelajar/Mahasiswa	12	14%
Jumlah	85	100%

Sumber: Olahan Peneliti 2023

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa dari seluruh responden yang berjumlah 85 orang, 16 orang (19%) adalah pegawai negeri sipil, 12 orang (14%) adalah wiraswasta, 25 orang (29%) adalah petani, 10 orang (12%) adalah nelayan, 10 orang (12%) adalah ibu rumah tangga, 12 orang (14%) responden adalah pelajar/mahasiswa. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa masyarakat yang sering berurusan di kantor Disdukcapil Kab. Nias Utara adalah petani.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Tabel 4.2.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
S2	3	4%
S1	20	24%
Tamat SMA	27	32%
SMA	12	14%
Tamat SMP	14	16%
Tamat SD	9	11%
Jumlah	85	100%

Sumber: Olahan Peneliti 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa dari seluruh responden yang berjumlah 85 orang, 3 orang (4%) adalah lulusan S2, 20 orang (24%) adalah lulusan S1, 27 orang (32%) adalah lulusan SMA, 12 orang (14%) adalah masih pelajar SMA, 14 orang (16%) adalah lulusan SMP, dan 9 orang (11%) adalah responden lulusan SD. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa masyarakat yang sering berurusan di kantor Disdukcapil Kab. Nias Utara adalah lulusan SMA.

4.3 Uji Validitas dan Reliabilitas

4.3.1 Uji Validitas

Tabel 4.3.1

Uji validitas variabel X1

Item Pernyataan	Nilai r Tabel	Nilai r Hitung	Keterangan
X1_1	0,211	0,674	Valid
X1_2	0,211	0,668	Valid
X1-3	0,211	0,646	Valid
X1_4	0,211	0,562	Valid
X1_5	0,211	0,402	Valid
X1_6	0,211	0,512	Valid
X1_7	0,211	0,551	Valid
X1_8	0,211	0,503	Valid
X1_9	0,211	0,608	Valid
X1_10	0,211	0,657	Valid
X1_11	0,211	0,715	Valid
X1_12	0,211	0,763	Valid

Sumber: Olahan Peneliti 2023

Tabel 4.3.1

Uji validitas variabel X2

Item Pernyataan	Nilai r Tabel	Nilai r Hitung	Keterangan
X2_1	0,211	0,778	Valid
X2_2	0,211	0,751	Valid
X2-3	0,211	0,726	Valid
X2_4	0,211	0,782	Valid
X2_5	0,211	0,753	Valid
X2_6	0,211	0,764	Valid
X2_7	0,211	0,741	Valid
X2_8	0,211	0,802	Valid
X2_9	0,211	0,708	Valid

X2_10	0,211	0,692	Valid
X2_11	0,211	0,602	Valid
X2_12	0,211	0,575	Valid

Sumber: Olahan Peneliti 2023

Tabel 4.3.1

Uji validitas variabel Y

Item Pernyataan	Nilai r Tabel	Nilai r Hitung	Keterangan
Y1	0,211	0,512	Valid
Y2	0,211	0,574	Valid
Y3	0,211	0,516	Valid
Y4	0,211	0,482	Valid
Y5	0,211	0,425	Valid
Y6	0,211	0,304	Valid
Y7	0,211	0,497	Valid
Y8	0,211	0,621	Valid
Y9	0,211	0,538	Valid
Y10	0,211	0,606	Valid
Y11	0,211	0,575	Valid
Y12	0,211	0493	Valid

Sumber: Olahan Peneliti 2023

Pengujian instrumen dilakukan telah dilakukan kepada 85 responden. Pernyataan variabel X1, X2 dan Variabel Y mempunyai nilai r hitung > dari nilai r tabel (0,211), maka disimpulkan bahwa setiap pernyataan pada variabel X1, X2 dan Y dinyatakan valid dan layak untuk disebarkan kepada responden (Sugiyono, 2019).

Dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*. Pada pengujian validitas di atas, memperoleh nilai r hitung > r tabel (0,211). Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh butir pernyataan yang diajukan memenuhi syarat validitas.

4.3.2 Uji Reliabilitas

1. Uji Reliabilitas Variabel X1

Tabel 4.3.2

Tabel Uji Reliabilitas Variabel X1

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.843	12

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

2. Uji Reliabilitas Variabel X2

3. Tabel 4.3.2

Tabel Uji Reliabilitas Variabel X2

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.918	12

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

4. Uji Reliabilitas Variabel Y

Tabel 4.3.2

Tabel Uji Reliabilitas Variabel Y

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.746	12

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Metode pengujian reliabilitas dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan *Cronbach-Alpha*, yaitu menganalisis reliabilitas alat ukur dari satu kali pengukuran dengan nilai $> 0,60$ nilai *Cronbach-Alpha* menurut Hair nilai $0,0 - 0,20$ kurang *reliabel*, $> 0,20-0,40$ agak

reliabel, nilai > 0,40-0,60 cukup *reliabel*, nilai > 0,60-0,80 *reliabel*, nilai > 0,80-1,00 sangat *reliable* (Sugiyono, 2019).

Dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS)*, hasil uji reliabilitas di atas, memperoleh hasil sebagai berikut:

1. variabel X1, memperoleh nilai *Cronbach Alpha* 0,843 > 0,80. Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa uji reliabilitas variabel X1 sangat *reliable*.
2. Variabel X2 memperoleh nilai *Cronbach Alpha* 0,918 > 0,80. Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa uji reliabilitas variabel X2 sangat *reliable*.
3. Variabel Y memperoleh nilai *Cronbach Alpha* 0,746 > 0,60. Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa uji reliabilitas variabel Y adalah *reliable*.

4.4 Analisis Deskriptif

Menurut Sugiyono (2019) analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sesuai dengan keadaan tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Berikut adalah hasil analisis deskriptif dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Tabel 4.4

Analisis Deskriptif

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
X1	85	28	49	38.33	6.389
X2	85	22	49	35.48	7.174
Y	85	42	58	49.94	4.089
Valid N (listwise)	85				

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Berdasarkan hasil uji analisis deskriptif di atas, dapat diketahui bahwa distribusi yang didapat oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Pada variabel X1 diketahui bahwa jumlah responden (N) sebanyak 85 orang, dengan nilai minimum 28, nilai maksimum 49, dan nilai rata-rata sebesar 38,33.
2. Pada variabel X2 diketahui bahwa jumlah responden (N) sebanyak 85 orang, dengan nilai minimum 22 dan nilai maksimum 49, dan nilai rata-rata sebesar 35,48.
3. Pada variabel Y diketahui bahwa jumlah responden (N) sebanyak 85 orang, dengan nilai minimum 42 dan nilai maksimum 58, dan nilai rata-rata sebesar 49,94.

4.5 Uji Asumsi Klasik

2.1.1 4.5.1 Uji Normalitas Data

Berikut adalah hasil uji normalitas data dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*.

Tabel 4.5
Uji Normalitas Data
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		85
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	3.78403545
Most Extreme Differences	Absolute	.083
	Positive	.036
	Negative	-.083
Test Statistic		.083
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Berdasarkan ketentuan uji normalitas data dengan menggunakan uji *Kolmogorov – Smirnov* dengan nilai signifikansi $> \alpha$ (0,05) dapat

dinyatakan data residual terdistribusi normal. Maka berdasarkan ketentuan tersebut, diketahui pada hasil pengujian noramlitas data di atas, memperoleh nilai signifikan α $0,200 > 0,05$ sehingga dapat disimpulkan bahwa data residual terdistribusi normal.

4.5.2 Uji Multikolinieritas

Berikut adalah hasil uji multikolinieritas data dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*.

Tabel 4.5
Uji Multikolinieritas

Coefficients ^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	40.402	2.650		15.246	.000		
X1	.224	.080	.349	2.785	.007	.663	1.507
X2	.027	.072	.048	.382	.704	.663	1.507

a. Dependent Variable: Y

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

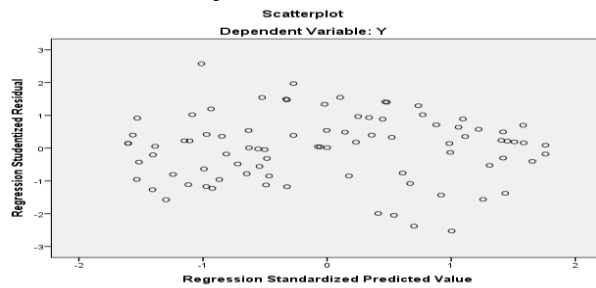
Berdasarkan ketentuan uji multikolinieritas yakni jika *tolerance* $\leq 0,01$ dan *VIF* ≥ 10 maka terjadi multikolinieritas, dan jika *tolerance* $\geq 0,01$ dan *VIF* ≤ 10 maka tidak terjadi multikolinieritas. Berdasarkan ketentuan tersebut, diketahui pada hasil uji multikolinieritas data di atas hasil X1 dan X2 memperoleh nilai *tolerance* $0,663 > 0,01$ dan nilai *VIF* $1,507 < 10$. sehingga hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi multikolinieritas.

4.5.3 Uji heteroskedastisitas

Berikut adalah hasil uji heteroskedastisitas data dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*.

Gambar 4.5

Hasil Uji Heteroskedastisitas



sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Jadi model regresi yang baik adalah yang tidak terjadi heteroskedastisitas atau dengan kata lain terjadinya model regresi homoskedastisitas. Model regresi dinyatakan homoskedastisitas jika varian residual suatu pengamatan ke pengamatan lain tetap, sebaliknya model regresi dapat dinyatakan heteroskedastisitas jika varian dari residual suatu pengamatan dengan pengamatan lain berbeda.

Berdasarkan hasil uji heteroskedastisitas di atas dapat diketahui bahwa model regresinya tidak terjadi heteroskedastisitas dengan menunjukkan bahwa varian residual suatu pengamatan ke pengamatan lain tetap.

4.6 Analisis Linier Berganda

Berikut adalah hasil analisis linier berganda dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*.

Tabel 4.6

Analisis Linier Berganda

Coefficients ^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	40.402	2.650		15.246	.000		
X1	.224	.080	.349	2.785	.007	.663	1.507
X2	.027	.072	.048	.382	.704	.663	1.507

a. Dependent Variable: Y

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Berdasarkan tabel di atas, hasil analisis linier berganda adalah sebagai berikut:

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + e$$

$$Y = 40.402 + 0,224X_1 + 0,027X_2 + e$$

1. Nilai konstanta (α) memiliki nilai positif sebesar 40,402. Tanda positif artinya menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dan variabel dependen. Hal ini menunjukkan bahwa jika semua variabel independen yang meliputi X_1 dan X_2 bernilai 0 persen atau tidak mengalami perubahan, maka nilai Y adalah 40,402.
2. Nilai koefisien regresi untuk variabel X_1 memiliki nilai positif sebesar 0,224. Hal ini menunjukkan jika variabel X_1 mengalami kenaikan 1%, maka kualitas pelayanan akan naik sebesar 0,224 dengan asumsi variabel independen lainnya dianggap konstan. Tanda positif artinya menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dan variabel dependen.
3. Nilai koefisien regresi untuk variabel X_2 memiliki nilai positif sebesar 0,027. Hal ini menunjukkan jika variabel X_2 mengalami kenaikan 1%, maka kualitas pelayanan akan naik sebesar 0,027 dengan asumsi variabel independen lainnya dianggap konstan. Tanda positif artinya menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dan variabel dependen.

4.7 Uji Hipotesis

4.7.1 Uji F

Berikut adalah hasil uji hipotesis (uji F) data dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*.

Tabel 4.7.1
Hasil Uji Hipotesis (Uji F)

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	201.916	2	100.958	6.883	.002 ^b
	Residual	1202.790	82	14.668		
	Total	1404.706	84			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X2, X1

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa nilai F hitung sebesar 6,883 Sedangkan nilai signifikansi yaitu $0,002 < 0,05$. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa model regresi berganda ini layak digunakan, dan variabel X1 dan X2 (independen) memiliki pengaruh secara simultan terhadap variabel Y (dependen).

4.7.2 Uji T

Berikut adalah hasil uji hipotesis (uji T) data dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*.

Tabel 4.7.2
Hasil Uji Hipotesisi (Uji T)

Coefficients ^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	40.402	2.650		15.246	.000		
X1	.224	.080	.349	2.785	.007	.663	1.507
X2	.027	.072	.048	.382	.704	.663	1.507

a. Dependent Variable: Y

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Hasil pengujian hipotesis (Uji T) pada tabel di atas menunjukkan hasil sebagai berikut:

1. Nilai signifikansi variabel X1 sebesar 0,007 yang dimana lebih kecil dari 0,05. Hal tersebut menunjukkan bahwa variabel X1 (sumber daya manusia) secara parsial berpengaruh nyata dan signifikan terhadap variabel Y (kualitas pelayanan).
2. Nilai signifikansi variabel X2 sebesar 0,704 yang dimana lebih besar dari 0,05. Hal tersebut menunjukkan bahwa variabel X2 (pemahaman tugas pokok dan fungsi) secara parsial berpengaruh nyata tetapi tidak signifikan terhadap variabel Y (kualitas pelayanan).

4.7.3 Koefisien Determinasi (Uji R^2)

Berikut adalah hasil uji hipotesis (koefisien determinasi) data dengan menggunakan bantuan *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*.

Tabel 4.7.3

Hasil Uji Hipotesisi (Uji R^2)

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.379 ^a	.144	.123	3.830

a. Predictors: (Constant), X2, X1

b. Dependent Variable: Y

Sumber: *Statistical Package for The Social Science (SPSS Versi 23)*

Berdasarkan tabel di atas nilai Koefisien Determinasi (*R-Square*) pada variabel Y adalah sebesar 0,144, hal ini menunjukkan bahwa semua variabel independen/bebas secara simultan memiliki pengaruh yaitu sebesar 14,4% terhadap variabel Y.

4.7 Pembahasan

4.7.1 Hubungan Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap Kualitas Pelayanan

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang utama dalam menunjang keberhasilan dari sebuah perusahaan atau organisasi. Sumber daya manusia dapat dikatakan berkualitas jika mempunyai kemampuan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dengan berbekal pendidikan, latihan dan pengalaman yang cukup memadai (Widodo, 2015).

Responden dalam penelitian terdiri dari pegawai ASN dan Masyarakat sebagai penerima layanan sebanyak 85 orang. Pengambilan sampel dari pegawai dan masyarakat di maksudkan untuk mendapatkan jawaban/keterangan yang lebih akurat.

Berdasarkan hasil analisis terhadap responden diketahui bahwa sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas pelayanan yaitu sebesar 0,224 dengan signifikansi 0.007. Selain itu, hasil dari uji R^2 menunjukkan bahwa sumber daya manusia mempengaruhi kualitas pelayanan sebesar 14% secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil penelitian, sumber daya manusia secara signifikan mampu mempengaruhi kualitas pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias Utara. Hal ini dikarenakan dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas, maka pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Hal ini sesuai dengan literatur Asri (2015) yang menyatakan bahwa sumber daya manusia dikatakan paling penting bagi organisasi karena hanya sumber daya manusia yang mampu menggerakkan sumber daya organisasi lainnya.

Peran dan pentingnya sumber daya manusia dalam organisasi untuk segala potensi sumber daya yang dimiliki manusia dapat dimanfaatkan sebagai usaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam mencapai tujuan baik secara pribadi individu maupun di dalam perkantoran. Hal ini sesuai dengan literatur Zulfikar (2022) yang menyatakan bahwa Sumber daya manusia yang terdiri dari tenaga dan kemampuan manusia (baik daya pikir serta daya fisiknya) benar-benar dapat dimanfaatkan secara terpadu dan secara optimal bagi kepentingan

organisasi. Sumber daya manusia adalah faktor pertama dan utama dalam proses pembangunan dan pencapaian tujuan organisasi.

Apabila di dalam organisasi sudah memiliki modal besar, teknologi canggih, sumber daya alam melimpah namun tidak ada sumber daya manusia yang dapat mengelola dan memanfatkannya maka tidak akan mungkin dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam mencapai tujuan organisasi. Hal ini sesuai dengan literatur Heriwati (2018) yang menyatakan bahwa Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya, dalam organisasi harus senantiasa berorientasi terhadap visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi dimana dia berada di dalamnya.

4.7.2 Hubungan Pemahaman Tugas Pokok Dan Fungsi Terhadap Kualitas Pelayanan

Pemahaman tugas pokok dan fungsi merupakan kemampuan seseorang untuk mengolah sesuatu yang dipelajari melalui tahapan proses belajar terhadap ruang lingkup tanggung jawab yang utama dalam posisi jabatan atau organisasi tertentu berdasarkan tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai tertentu. Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai yang memiliki aspek khusus serta saling berkaitan satu sama lain menurut sifat atau pelaksanaannya untuk mencapai tujuan tertentu dalam sebuah organisasi (Rivani, 2012).

Responden dalam penelitian terdiri dari pegawai ASN dan Masyarakat sebagai penerima layanan sebanyak 85 orang. Pengambilan sampel dari pegawai dan masyarakat di maksudkan untuk mendapatkan jawaban/keterangan yang lebih akurat.

Berdasarkan hasil analisis terhadap responden diketahui bahwa pemahaman tugas pokok dan fungsi berpengaruh nyata dan tidak signifikan terhadap kualitas pelayanan yaitu sebesar 0,027 dengan

signifikansi 0.704. Selain itu, hasil dari uji R^2 menunjukkan pemahaman tugas pokok dan fungsi mempengaruhi kualitas pelayanan sebesar 14% secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil penelitian, pemahaman tugas pokok dan fungsi secara nyata mampu mempengaruhi kualitas pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias Utara. Hal ini dikarenakan dengan adanya pemahaman tugas pokok dan fungsi dengan baik, maka pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Hal ini sesuai dengan literatur dari Zulaikha (2020) Dengan demikian semakin baik pemahaman tugas pokok dan fungsi, maka kualitas pelayanan akan semakin meningkat.

pemahaman yang baik terhadap tugas pokok dan fungsi menciptakan dasar yang kuat untuk penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas. Ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi, tetapi juga mempromosikan kepuasan pelanggan dan keberlanjutan kesuksesan jangka panjang. Hal ini sesuai dengan literatur dari Nurhayati (2023) Pemahaman tugas pokok dan fungsi menjadi tolak ukur bagi pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, untuk memberikan pelayanan yang berkualitas terhadap penerima layanan.