

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Kampar

Kabupaten Kampar adalah salah satu kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia. Disamping julukan *Bumi Sarimadu*, Kabupaten Kampar yang beribukota di Bangkinang ini juga dikenal dengan julukan *Serambi Mekkah* di Provinsi Riau. Pada awalnya Kampar termasuk sebuah kawasan yang luas yang dilalui oleh sebuah sungai besar, yang disebut dengan sungai Kampar. Kabupaten Kampar dengan luas lebih kurang 27.908,32 km² merupakan daerah yang terletak antara 1°00'40" Lintang Utara sampai 0°27'00" Lintang Selatan dan 100° 28'30" – 101° 14'30" Bujur Timur. Batas-batas daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

Utara	= Kabupaten Rokan Hulu dan Kabpaten Bengkalis
Selatan	= Kabupaten Kuantan Sengingi
Barat	= Kabupaten Lima Puluh Kota (Provinsi Sumatra Barat)
Timur	= Kota Pekanbaru, Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Kampar dilalui oleh dua buah sungai besar dan beberapa sungai kecil, diantaranya sungai Kampar yang panjangnya ± 413,5 km dengan kedalaman rata-rata 7,7 m dan lebar rata-rata 143 m. Seluruh bagian sungai ini termasuk dalam wilayah Kabupaten Kampar yang meliputi XIII Koto Kampar, Bangkinang, Bangkinang Barat, Kampar, Siak Hulu, dan Kampar Kiri.

Kabupaten Kampar pada umumnya beriklim tropis, suhu minimum terjadi pada bulan November dan Desember yaitu sebesar 21° C. Suhu maksimum terjadi pada juli dengan temperatur 35° C. Jumlah hari pada tahun 2010, yang terbanyak adalah sekitar Bangkinang Seberang dan Kampar Kiri. Kabupaten Kampar pada awalnya berada dalam Provinsi Sumatera Tengah, dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 dengan ibu kota Bangkinang. Kemudian masuk wilayah Provinsi Riau, berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 tahun 1957 dan dikukuhkan oleh Undang-Undang Nomor 61 tahun 1958.

Sesuai dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor : KPTS. 318VII 1987 tanggal 17 juli, Kabupaten Kampar terdiri dari 19 kecamatan dengan dua pembantu Bupati. Pembantu Bupati wilayah I berkedudukan di Pasir Pangarayan dan Pembantu Bupati wilayah II di Pangkalan Kerinci. Pembantu Bupati wilayah I mengkoordinir wilayah kecamatan Rambah, Tandun, Rokan IV Koto, Kunto Darusalam, Kepenuhan, dan Tambusai. Pembantu Bupati wilayah II mengkoordinir wilayah kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut, dan Kuala Kampar. Sedangkan kecamatan lainnya yang tidak termasuk wilayah pembantu Bupati Wilayah I & II berada langsung dibawah coordinator Kabupaten.

Kabupaten Kampar memiliki 21 kecamatan, sebagai hasil pemekaran dari 12 kecamatan sebelumnya. Berikut kedua puluh satu kecamatan tersebut beserta ibu kota kecamatan :

1. Bangkinang (ibu kota : Bangkinang)
2. Bangkinang Barat (ibu kota : Kuok)
3. Bangkinang Seberang (ibu kota : Muara Uwai)
4. Gunung Sahilan (ibu kota : Kebun Durian)
5. Kampar (ibu kota : Air Tiris)
6. Kampar Kiri (ibu kota : Lipatkain)
7. Kampar Kiri Hilir (ibu kota : Sei. Pagar)
8. Kampar Kiri Hulu (ibu kota : Gema)
9. Kampar Timur (ibu kota : Kampar)
10. Kampar Utara (ibu kota : Desa Sawah)
11. Perhentian Raja (ibu kota : Pantai Raja)
12. Rumbio Jaya (ibu kota : Teratak)
13. Salo (ibu kota : Salo)
14. Siak Hulu (ibu kota : Pangkalanbaru)
15. Tambang (ibu kota : Sei. Pinang)
16. Tapung (ibu kota : Petapahan)
17. Tapung Hilir (ibu kota : Pantai Cermin)
18. Tapung Hulu (ibu kota : Sinama Nenek)
19. XIII Koto Kampar (ibu kota : Batu Bersurat)
20. Kampar Kiri (ibu kota : Simalinyang)
21. Koto Kampar Hulu (ibu kota : Tanjung)

Jumlah penduduk kabupaten Kampar tahun 2016 tercatat 688,204 jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki 354,836 jiwa dan penduduk perempuan 333,368 jiwa. Ratio jenis kelamin (perbandingan penduduk laki-laki dengan penduduk perempuan) adalah 109. Penduduk Kampar rata-rata menyebut diri mereka sebagai *Oughang Kampar* , tersebar di sebagian besar wilayah Kampar. Secara sejarah, etnis, adat istiadat, dan budaya mereka sangat dekat dengan masyarakat Minangkabau

khususnya kawasan Luhak Limapuluh. Hal ini terjadi karena wilayah Kampar baru terpisah dari ranah minang sejak masa penjajahan Jepang di tahun 1942.

Selanjutnya terdapat juga sedikit etnis melayu yang pada umumnya bermukim di sekitar perbatasan timur yang berbatasan dengan Siak dan Pelalawan. Diikuti oleh etnis jawa yang sebagian telah menetap di Kampar sejak masa penjajahan dan masa kemerdekaan melalui program transmigrasi yang tersebar di sentra-sentra pemukiman transmigrasi. Di dapati pula penduduk beretnis batak dalam jumlah yang cukup besar sebagai buruh di sektor-sektor perkebunan dan jasa lainnya. Selain itu dalam jumlah yang signifikan para pendatang bersuku minangkabau lainnya asal Sumatra Barat yang umumnya berprofesi sebagai pedagang dan pengusaha.

Kecamatan yang paling padat penduduknya adalah kecamatan Kampar yaitu sebanyak 333 jiwa/km² , diikuti oleh Kecamatan Kampar Utara sebanyak 226 jiwa/km² . selain itu ada lima kecamatan yang relative padat penduduknya berada di Kecamatan Rumbio Jaya, Bangkinang, Bangkinang Barat, Perhentian Raja, dan Kampar Timur. Sedangkan dua kecamatan yang terbilang jarang penduduknya yaitu Kecamatan Kampar Kiri Hulu dan Kampar Kiri Hilir.

B. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang dibentuk guna memberi jasa pelayanan kepada publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil di dalam pembuatan atau penerbitan identitas

penduduk sehingga dengan adanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka suatu wilayah akan tertib khususnya bidang administrasi.

Selanjutnya tugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diantaranya sebagai berikut :

1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Administrasi Penduduk Datang
4. Administrasi Penduduk Pindah
5. Penerbitan Akta Kelahiran
6. Penerbitan Akta Perkawinan
7. Penerbitan Akta Kematian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
3. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya

Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar adalah terwujudnya administrasi kependudukan yang tertib dan pelayanan prima dalam masyarakat berbudaya dan agamis tahun 2020.

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar sebagai berikut :

1. Mewujudkan masyarakat yang sadar, taat dan tertib administrasi kependudukan.
2. Meningkatnya Sumber Daya Manusia (SDM) dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana serta kualitas pelayanan.
4. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait.
5. Publikasi data kependudukan untuk kepentingan pembangunan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Berdasarkan peraturan Bupati Kampar Nomor 40 Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Kampar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar melaksanakan tugas pokok penyusunan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan. Adapun tugas

pokok dan uraian tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Sekretariat

- A. Sekretaris bertugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- B. Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan antar bidang
 - b. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan
 - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara
 - e. Pengelolaan urusan ASN
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi program, perencanaan, laporan LKjIP, laporan Penja, IKU, Renja dan Renstra
 - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Perencanaan

- A. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
- B. Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas
 - b. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data Dinas
 - c. Melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait
 - d. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran
 - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan laporan kemajuan fisik dan keuangan secara periodik setiap bulan

4. Sub Bagian Keuangan

- A. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan
- B. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas

- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan dinas
- c. Membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
- d. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan
- e. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin
- f. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang
- g. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran
- h. Meneliti/membuat surat perintah membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran
- i. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan
- j. Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SPKD
- k. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan rumah tangga dan penataan barang milik Negara
- B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
 - b. Pengelolaan administrasi perlengkapan meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan rumah tangga dinas
 - c. Mengatur alur surat masuk dan keluar
 - d. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor
 - e. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya
 - f. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kepegawian di lingkungan dinas
 - g. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian

- h. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar
 - i. Menyusun dan mempersiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS serta pengusulan pemberian penghargaan
 - j. Merekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan
6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- A. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk
 - B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
 - f. Pelaksanaan pendokumrntasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

7. Seksi Identitas Penduduk

- A. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- B. Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan pada seksi identitas penduduk
 - b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk (KK dan KTP/KIA) untuk WNI/WNA
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi identitas kependudukan
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

8. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- A. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk
- B. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk
 - b. Memantau dan mengevaluasi mobilitas perkembangan penduduk
 - c. Melakukan tindakan/operasional kependudukan beserta instansi terkait

- d. Memproses surat pindah datang
- e. Menertibkan penduduk pendatang tanpa dokumen dan penduduk rentan administrasi kependudukan dengan menertibkan surat keterangan pengganti tanda identitas (SKPTI)
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi dokumen kependudukan
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penduduk tanpa dokumen dan penduduk rentan administrasi kependudukan
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- A. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil
- B. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
 - d. Pelaksanaan pencatatan sipil
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil

- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil

10. Seksi Kelahiran dan Kematian

- A. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian
- B. Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan pada seksi kelahiran dan kematian
 - b. Memverifikasi permohonan administrasi kelahiran dan kematian
 - c. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian
 - d. Melaksanakan penyelesaian masalah administrasi kelahiran dan kematian
 - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kelahiran dan kematian
 - f. Mengarsipkan dokumen administrasi kelahiran dan kematian
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

A. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan.

B. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan pada seksi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan
- b. Memverifikasi permohonan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan
- c. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan
- d. Melaksanakan penyelesaian masalah administrasi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan.

12. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

A. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

B. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian dat kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian dat kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian dat kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

13. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- A. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan
- B. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan
 - b. Menyusun kebijakn teknis sistem informasi administrasi kependudukan
 - c. Menyiapkan bahan sistem informasi adminitrasi kependudukan
 - d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - e. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten
 - f. Mempersiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan

14. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

- A. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan

dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan data, tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi

B. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :

- a. Meyusun rencana kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan
- c. Mengumpulkan, mengolah dan memutakhirkan data kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Administrator Data Base (ADB)
- e. Meyiapkan operator dan teknisi sistem pengoperasian sistem informasi administrasi kependudukan
- f. Menyajikan statistik kependudukan
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- A. Bidang Pelayanan data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,

kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan

B. Bidang Pelayanan data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan
- e. Pelaksanaan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

16. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

- A. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- B. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan
 - b. Perumusan kebijakan teknis kerjasama antar instansi dan inovasi pelayanan kependudukan
 - c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama antar kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam urusan pemanfaatan data kependudukan
 - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
 - e. Merumuskan kebijakan pengembangan pelayanan dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

17. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- A. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- B. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
 - b. Perumusan kebijakan teknis seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
 - c. Meyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan
 - d. Memebrikan pelayanan terhadap lembaga/instansi/pihak ketiga yang memerlukan data kependudukan
 - e. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan
 - f. Melaksanakaan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

D. Sumber Daya Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar, perlu didukung dengan sumber daya aparatur yang handal dan professional dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Bupati Kampar Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar, dimana jumlah pegawainya sebanyak 39 orang. Dengan klasifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut :

Tabel IV.I : Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Strata II (S2)	2 Orang
2	Strata I (S1)	13 Orang
3	Diploma III (D3)	2 Orang
4	Diploma IV (D4)	2 Orang
5	SMA Sederajat	20 Orang
	Jumlah	39 Orang

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 2017

Dari tabel IV.I diatas dapat diketahui bahwa di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar tingkat pendidikan paling dominan ialah tingkat SMA sebanyak 20 orang sehingga sumber daya manusia di kantor Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dikategorikan sudah cukup memadai dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat . Untuk klasifikasi jumlah pegawai menurut Golongan adalah sebagai berikut :

Tabel IV.II : Jumlah Pegawai Menurut Golongan Tahun 2017

No.	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV/a	1 Orang
2	Golongan IV/b	3 Orang
3	Golongan IV/c	1 Orang
4	Golongan III/a	4 Orang
5	Golongan III/b	11 Orang
6	Golongan III/c	3 Orang
7	Golongan III/d	10 Orang
8	Golongan II/b	2 Orang
9	Golongan II/c	1 Orang
10	Golongan II/d	1 Orang
11	Golongan I/c	2 Orang
	Jumlah	39 Orang

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 2017

Dari tabel IV.II diatas dapat diketahui jumlah pegawai atau sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar menurut Golongan yaitu di dominasi oleh Golongan III/b sebanyak 11 orang, hal ini dirasa pegawai sudah memiliki skill dan kemampuan yang baik dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada para pegawai sehingga mendapatkan hasil yang optimal.