

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kabupaten Blora

2.1.1 Letak Geografis Kabupaten Blora

Wilayah Kabupaten Blora terdiri atas dataran rendah dan perbukitan dengan ketinggian 20-280 meter dpl. Bagian utara merupakan kawasan perbukitan, bagian dari rangkaian Pegunungan Kapur Utara. Bagian selatan juga berupa perbukitan kapur yang merupakan bagian dari Pegunungan Kendeng, yang membentang dari timur Semarang hingga Lamongan (Jawa Timur). Ibukota kabupaten Blora sendiri terletak di cekungan Pegunungan Kapur Utara. Separuh dari wilayah Kabupaten Blora merupakan kawasan hutan, terutama di bagian utara, timur, dan selatan. Dataran rendah di bagian tengah umumnya merupakan areal persawahan.

Sebagian besar wilayah Kabupaten Blora merupakan daerah krisis air (baik untuk air minum maupun untuk irigasi) pada musim kemarau, terutama di daerah pegunungan kapur. Sementara pada musim penghujan, rawan banjir longsor di sejumlah kawasan. Kali Lusi merupakan sungai terbesar di Kabupaten Blora, bermata air di Pegunungan Kapur Utara (Rembang), mengalir ke arah barat melintasi kota Purwodadi yang akhirnya bergabung dengan Kali Serang.

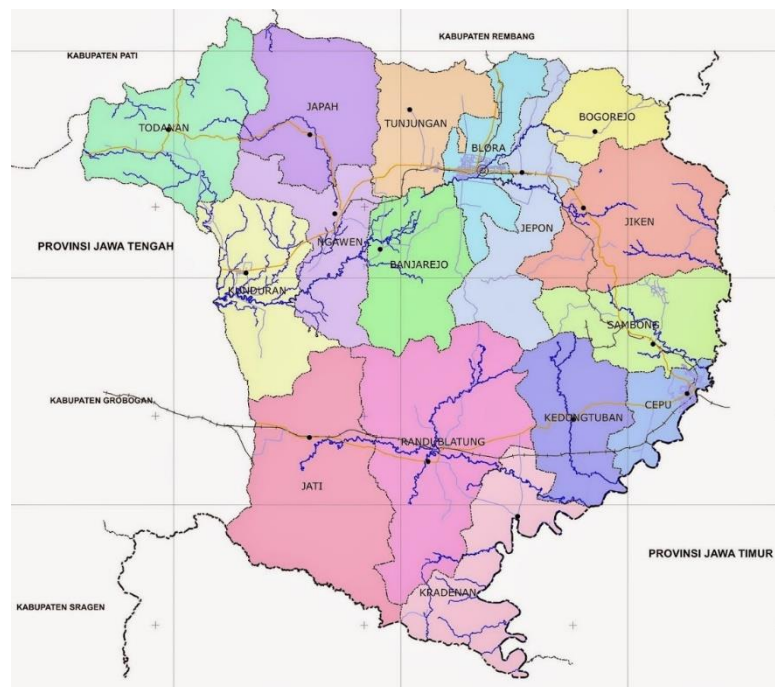
2.1.2 Luas Wilayah dan administrasi Kabupaten Blora

Kabupaten Blora terdiri atas 16 kecamatan yang dibagi lagi atas sejumlah 271 desa dan 24 kelurahan. Pusat pemerintahan berada di Kecamatan Blora. Di

samping Blora, kota-kota kecamatan lainnya yang cukup signifikan adalah Cepu, Jiken, Ngawen, Randublatung, dan Kunduran.

Gambar 2.1

Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Blora



Sumber BPPD Jawa Tengah, 2017

Pembagian Wilayah:

- Blora Pusat : Kota Blora , Jepon , Tunjungan
- Blora Barat : Kunduran , Jati
- Blora Timur : Bogorejo , Cepu , Jiken , Sambong
- Blora Tengah : Ngawen , Banjarejo
- Blora Selatan : Kradenan , Randublatung , Kedungtuban

- Blora Utara : Todanan , Japah

2.1.3 Luas Wilayah, Ketinggian dan Penggunaan Tanah

Kabupaten Blora dengan luas wilayah administrasi 1820,59 km² (182058,797 ha) memiliki ketinggian 96,00-280 m diatas permukaan laut, Wilayah Kecamatan terluas terdapat di Kecamatan Randublatung dengan luas 211,13 km² sedangkan tiga kecamatan terluas selanjutnya yaitu Kecamatan Jati, Jiken dan Todanan yang masing-masing mempunyai luas 183,62 km², 168,17 km² dan 128,74 km². untuk ketinggian tanah kecamatan Japah relatif lebih tinggi dibanding kecamatan yang lain yaitu mencapai 280 meter dpi.

Kabupaten Blora dengan luas wilayah 1820,59 Km², terbesar penggunaan arealnya adalah sebagai hutan yang meliputi hutan negara dan hutan rakyat, yakni 49,66 %, tanah sawah 25,38 % dan sisanya digunakan sebagai pekarangan, tegalan, waduk, perkebunan rakyat dan lain-lain yakni 24,96 % dari seluruh penggunaan lahan. Luas penggunaan tanah sawah terbesar adalah Kecamatan Kunduran (5559,2174 Ha) dan Kecamatan Kedungtuban (4676,7590 Ha) yang selama ini memang dikenal sebagai lumbung padinya Kabupaten Blora.

Sedangkan kecamatan dengan areal hutan luas adalah Kecamatan Randublatung, Jiken dan Jati, masing-masing melebihi 13 ribu Ha. Untuk jenis pengairan di Kabupaten Blora, 12 kecamatan telah memiliki saluran irigasi teknis, kecuali Kecamatan Jati, Randublatung, Kradenan, dan Kecamatan Japah yang masing-masing memiliki saluran irigasi setengah teknis dan tradisional. Waduk sebagai sumber pengairan baru terdapat di tiga Kecamatan Tunjungan, Blora, dan

Todanan disamping dam-dam penampungan air di Kecamatan Ngawen, Randublatung, Banjarejo, Jati, Jiken.

2.2 Gambaran Umum Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora

2.2.1 Visi dan Misi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora

I. VISI

“Profesional dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Berbasis Informasi dan Teknologi“

II. MISI

1. Membangun budaya kerja yang prestatif dan bermoral bagi seluruh aparatur penyelenggara administrasi kependudukan.
2. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelaksanaan administrasi kependudukan.
3. Pengelolaan manajemen pelayanan administrasi kependudukan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.
4. Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi kependudukan.
5. Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan administrasi kependudukan.
6. Terwujudnya pelayanan adminduk yang ramah, mudah dan murah.

7. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang pelayanan administrasi kependudukan.

Sumber Kutipan: Renstra Dindukcapil Blora 2021-2026

2.2.2 Analisis Visi dan Misi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil

Visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Blora memiliki relevansi yang kuat dengan penelitian mengenai kualitas pelayanan publik di instansi tersebut. Visi "Profesional dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Berbasis Informasi dan Teknologi" mencerminkan komitmen terhadap penyediaan layanan publik yang berkualitas melalui optimalisasi teknologi dan profesionalisme. Hal ini menjadi kerangka dasar dalam menganalisis kualitas pelayanan publik di Disdukcapil Kabupaten Blora.

Misi yang diuraikan lebih lanjut menjabarkan langkah-langkah strategis untuk mewujudkan visi tersebut. Misalnya, poin mengenai *membangun budaya kerja prestatif dan bermoral* serta *meningkatkan kualitas aparatur* menunjukkan fokus pada peningkatan kompetensi sumber daya manusia, yang menjadi elemen kunci dalam menentukan kualitas pelayanan publik. Selain itu, misi terkait dengan *pengelolaan manajemen pelayanan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel* serta *pelayanan yang ramah, mudah, dan murah* mencerminkan upaya untuk menjawab kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik yang optimal dan sesuai harapan.

Adapun poin terkait pemanfaatan teknologi informasi sangat relevan dalam era digitalisasi pelayanan publik, karena dapat mendukung efisiensi dan efektivitas pelayanan. Penekanan pada transparansi, akuntabilitas, serta penyediaan sarana prasarana menunjukkan adanya dorongan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan. Keterkaitan ini menjadi dasar untuk menganalisis bagaimana implementasi visi dan misi tersebut tercermin dalam kualitas pelayanan yang diberikan oleh Disdukcapil Kabupaten Blora, sesuai dengan fokus penelitian skripsi yang mengkaji hal tersebut.

2.2.3 Tugas dan Fungsi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora

TUGAS POKOK

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

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.
3. Pendaftaran penduduk.
4. Pencatatan sipil.
5. Pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.
6. Pengelolaan perkembangan kependudukan.

7. Perencanaan kependudukan
8. Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Sumber Kutipan: Renstra Dindikcapil Blora 2021-2026

2.3 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil

Kabupaten Blora

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora ditetapkan dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 53 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora adalah melaksanakan urusan Pemerintahan daerah berdasarkan asas ekonomi dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan. Untuk meyelenggarakan tugas pokok tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sumber Kutipan: Renstra Dindikcapil Blora 2021-2026

2.3.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil

Kabupaten Blora

Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora terdiri dari:

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang adminisrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- Menyiapkan bahan perumusasn kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan
- Pengelolaan dan pelayanan progam dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas
- Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Susunan organisasi sekretariat terdiri dari :

1. Subbagian Program dan Keuangan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- c. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- d. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. Merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan informasi Dinas;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan
- g. Melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran

- h. Melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran
- i. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi
- j. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar

- c. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan dan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- d. Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi
- e. Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas
- f. Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
- g. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas
- h. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka penilaian karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis,

pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk. Dalam menjalankan tugas dimaksud, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan pada identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan. Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas kelompok jabatan fungsional :

1. Subkoordinator Identitas Penduduk
2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Subkoordinator sebagaimana dimaksud, bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. Dalam

melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan pada kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraa
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri :

1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian
2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian,, Perubahan Status Anak

dan Pewarganegaraan.

Subkoordinator sebagaimana dimaksud, bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan

kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri

1. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Subkoordinator dimaksud bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Gambar 2.2

Sumber: Renstra Dindikcapil Blora 2021-2026

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora

