

BAB II

GAMBARAN UMUM DAN TUGAS FUNGSI DISDUKCAPIL KOTA SEMARANG

2.1 Tata Kelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

2.1.1 Sejarah Singkat Dibentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang di bentuk berdasar kebijakan Peraturan Daerah Kota Semarang No. 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang. Di dalam Perda Pasal 2 dipaparkan tentang pembentukan dinas daerah dimana salah satunya merupakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam Pasal 23 Ayat (1) dan (2) dijelaskan kedudukan Disdukcapil Kota Semarang Sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas serta bertanggung jawab terhadap Walikota melalui Sekretasi Daerah. Disdukcapil Kota Semarang dibentuk sebagai perwujudan peningkatan penyelenggaraan pemerintah serta pelayanan publik terutama dibidang catatan sipil dan kependudukan. Pencatatan Sipil merupakan bagian upaya hukum dalam pencatatan perkawinan, kelahiran, kematian, dan status anak. Sedangkan untuk kependudukan merupakan pembuatan data pendukung dokumen kependudukan seperti KTP EL dan KK. Berikut foto Kantor Disdukcapil Kota Semarang :



2.1.2 Tujuan Dibentuknya Lembaga Disdukcapil Kota Semarang

- a. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara terarah, terkondisi, dan berkesinambungan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
- b. Menghimpun data kependudukan dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara lengkap, akurat dan berkesinambungan.
- c. (1) Mewujudkan pemahaman dan peran serta masyarakat yang mendukung proses peranan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam pemerintah dan pembangunan.

(2) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pengelola administrasi kependudukan terhadap proses penyelenggaraan dan peranan pendaftaran penduduk dalam pemerintahan dan pembangunan.

2.1.3 Visi Misi Dinas Disdukcapil Kota Semarang

Visi Misi yang tertuang dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang. Visi **“Terwujudnya Kota Semarang Yang Semakin Hebat Berlandaskan Pancasila dalam Bingkai NKRI Yang Berbhineka Tunggal Ika”**.

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang meliputi :

1. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang unggul dan produktif untuk mencapai kesejahteraan dan keadilan sosial.

2. Meningkatkan potensi ekonomi lokal yang berdaya saing dan stimulasi pembangunan industri berlandaskan riset dan inovatif berdasar prinsip demokrasi pancasila
3. Menjamin kemerdekaan masyarakat menjalankan ibadah, pemenuhan hak dasar dan perlindungan kesejahteraan sosial serta hak asasi manusia bagi masyarakat secara berkeadilan.
4. Mewujudkan infrastruktur berkualitas yang berwawasan lingkungan untuk mendukung kemajuan kota.
5. Menjalankan reformasi birokrasi pemerintah secara dinamis dan menyusun produk hukum yang sesuai nilai-nilai pancasila dalam kerangka negara kesatuan republik indonesia.

2.1.4 Tugas dan Fungsi Pokok Dinas Disducapil Kota Semarang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengurusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk

3. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan
5. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting
6. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
7. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dan Surat Keterangan Kependudukan
8. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk, pengungsi dan penduduk rentan
9. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil
10. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan
11. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program
13. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
14. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
15. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

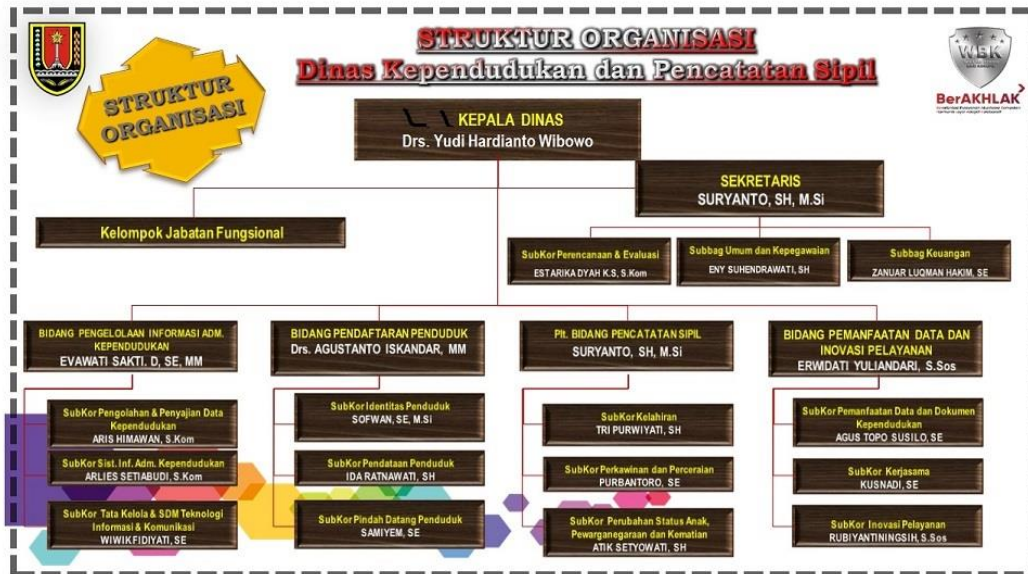
2.1.5 Sasaran dan Target Dinas Disdukcapil Kota Semarang

Sasaran yang ingin dicapai dalam pelayanan tidak hanya sebagai pemenuhan pengguna costumer namun lebih dari itu, sebagai pilar kebutuhan pokok baik dari pelayanan jasa maupun barang dibidang administratif.

1. Terpenuhinya pendaftaran penduduk dan pencatatan penduduk dalam proses kerangka SAK (Sistem Administrasi Kependudukan).
2. Tersedianya fasilitas sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik di dinas maupun pos pelayanan ditingkat kecamatan
3. Terpenuhinya Informasi dan data kependudukan guna memenuhi kepentingan publik pembangunan.
4. Tumbuhnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen-dokumen kependudukan.
5. Terwujudnya pelayanan yang prima dan professional oleh pegawai/aparatur admnisitrasi kependudukan.
6. Tersusunnya perarutran daerah masalah kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Tersedianya informasi data kependudukan sebagai pemenuhan penentuan dasar pelaksanaan perumusan pembangunan.

2.1.6 Jajaran Staf dan Anggota Pegawai Disdukcapil Kota Semarang

Susunan Organisasi dan Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Tahun 2024 sebagai berikut :



Berikut Data Pegawai Disdukcapil 2024 :

1. Ketua (Drs. Yudi Hardianto Wibowo)
2. Sekretasi (Suryanto, SH, M Si)
3. Kabid Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan (Eirwidati Yuliandari, S. Sos)
4. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Drs Agustanto Iskandar MM)
5. Kasubag Perencanaan dan Evaluasi (Estarika Dyah Kartika Sari, S. Kom)
6. Kasie Pemanfaatan Data Dokumen Kependudukan (Agus Topo Susilo, Se)
7. Kasie Kerjasama (Kusnadi, SH)
8. Kasie Perubahan Status Anak dan Kematian (Atik Susetiwati)
9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (Meta Natalie Priansari SH.M)
10. Kasubag Keuangan (Zanuar Luqman Hakim, SE)

11. Kasi Tata Kelola & SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi (Wiwik Fidiyati, SE)
12. Kasie Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Aris Himawan, S. Kom)
13. Kasie Pendataan Penduduk (Ida Ratnawati, SH)
14. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Evawati Sakti Dewi, SE, MM)
15. Kasi Kelahiran (Tri Purwiyati, SH)
16. Kasubag Umum dan Kepegawaian (Eny Suhendrawati, S.H)
17. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian (Purbantoro, SE)
18. Seksi Pindah Datang Penduduk (Samiyem, SE)
19. Seksi Identitas Penduduk (Sofwan, SE, M. Si)
20. Seksi Inovasi Pelayanan (Rubiyatiningsih, S. Sos)

2.1.7 Produk dan Pelayanan Jasa Disdukcapil Kota Semarang

Dalam pelaksanaan pelayanan, disdukcapil harus bisa menghasilkan produk serta jasa yang bermutu prima untuk memenuhi setiap kebutuhan pengguna. Dalam Perda Kota Semarang No 04 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dimana dalam peraturan tersebut Disdukcapil diamanatkan untuk memenuhi produk atau jasa yang dibutuhkan oleh pengguna.

Produk dan jasa yang dimiliki oleh Disdukcapil terdiri dari dua jeni yakni dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil. Untuk dokumen kependudukan melayani produk, Kartu Keluarga, KTP elektronik WNI dan orang asing ijin tinggal tetap, kartu identitas anak serta surat keterangan lainnya. Dan

untuk jenis pelayanan dokumen pencatatan sipil meliputi, Akta kelahiran WNI dan orang asing, Akta Perkawinan WNI dan orang asing, Akta Perceraian WNI dan orang asing, Akta Kematian WNI dan orang asing, Akta pengakuan anak WNI dan orang asing, Akta pengesahan anak WNI dan orang asing, Pengangkatan anak WNI dan orang asing, perubahan Nama kutipan kedua dan salinan akta WNI dan orang asing, perubahan status kewarganegaraan, penertiban tanda bukti pelaporan kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian WNI yang terjadi di luar negeri, penerbita pengumuman kawin dan surat keterangan kependudukan WNI dan orang asing, dan legalisasi akta-akta Catatan sipil WNI dan orang asing serta Surat keterangan pembatalan Akta-Akta.