

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Gambaran Umum Kondisi Kota Semarang

Kota Semarang merupakan Ibukota dari Provinsi Jawa tengah yang secara geografis terletak pada $6^{\circ}50'$ - $7^{\circ}10'$ LS dan garis $109^{\circ} 35'$ - $110^{\circ}50'$ BT. Kota Semarang memiliki luas wilayah sebesar $373,70 \text{ km}^2$ dan terletak dengan ketinggian antara $0,75\text{m}$ sampai 348.00 m di atas garis pantai. Sebelah barat Kota Semarang berbatasan langsung dengan Kabupaten Kendal, sebelah Timur dengan Kabupaten Demak, sebelah Selatan dengan Kabupaten Semarang dan sebelah utara berbatasan langsung dengan Laut Jawa dengan panjang garis pantai $13,6 \text{ km}$.

Gambar 2. 1.

Peta Kota Semarang



Sumber : <http://satudata.semarangkota.go.id/>

Kota Semarang terbagi menjadi 16 kecamatan dan 177 kelurahan, kecamatan terluas di Kota Semarang yaitu Kecamatan Mijen dengan luas wilayah 57,55 km². Kecamatan Mijen sebagian besar wilayahnya berupa perkebunan dan persawahan. Kecamatan terkecil merupakan Kecamatan Semarang Selatan dengan luas wilayah 5,93 km² dengan sebagian besar wilayahnya yaitu berupa pusat bisnis dan perekonomian seperti *mall*, pasar dan toko.

Kota Semarang merupakan salah satu kota besar yang memiliki jumlah penduduk tinggi. Menurut data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pada tahun 2020 penduduk Kota Semarang mencapai pada jumlah 1.680.417 jiwa.

2.2. Gambaran Umum Dispendukcapil Kota Semarang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang atau Dispendukcapil Kota Semarang dibentuk atas dasar Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang. Pasal 2 Perda tersebut dijelaskan tentang pembentukan dinas daerah salah satunya adalah pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang. Pasal 23 ayat 1 dijelaskan bahwa kedudukan Dispendukcapil Kota Semarang yaitu sebagai unsur pelaksana otonomi daerah dengan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang dibentuk dengan tujuan dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Bidang pencatatan sipil bentuk pelayanan yang diberikan yaitu berupa pencatatan kelahiran, perkawinan, status anak dan kematian. Bidang kependudukan, bentuk

pelayanan yang diberikan adalah untuk pelayanan administrasi kependudukan seperti pembuatan dokumen kependudukan.

2.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 19 fungsi dalam melaksanakan urusannya, yaitu sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk.
- c. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan.
- e. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.
- f. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK).

- g. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dan Surat Keterangan Kependudukan.
- h. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk, pengungsi dan penduduk rentan.
- i. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil.
- j. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan.
- k. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan.
- l. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program.
- m. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- n. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- o. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- p. Pelaksanaan pertanggung jawaban terhadap kajian teknis/rekomendasi perjanjian dan/atau non perijinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- q. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.
- r. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4. Visi dan Misi

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang yaitu Tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas. Misi yang dilakukan untuk mencapai visi tersebut adalah :

- a. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan menerbitkan identitas dan mengesahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
- b. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik serta pembangunan.
- c. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan dan peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
- d. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

2.5. Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, yang terdiri atas :
 - a. Sub bagian Perencanaan
 - b. Sub bagian Keuangan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
 - a. Seksi Kerjasama
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
7. Jabatan Fungsional.

Gambar 2. 2.
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang



Sumber : <http://www.dispendukcapil.semarangkota.go.id/>

2.6. Jenis dan Produk Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang memiliki beberapa jenis pelayanan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan untuk masyarakat. Jenis pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang diantaranya adalah membuat *website* untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai Dispendukcapil Kota Semarang. Dispendukcapil Kota Semarang juga memiliki fasilitas berupa mobil keliling yang dioperasikan untuk pelayanan administrasi kependudukan berupa pendaftaran akta, perekaman data e-KTP dan penerbitan e-KTP. Pelayanan kepada masyarakat dipermudah dengan adanya kantor cabang yang berada pada masing-masing 16 kecamatan yang ada di Kota Semarang. Kantor cabang tersebut dibentuk untuk mempermudah jangkauan layanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat Kota Semarang. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang juga melakukan kerja sama dengan pihak-pihak lain dalam bidang pemanfaatan data dan pendaftaran penduduk. Kerja sama tersebut dilakukan dengan kepolisian, imigrasi, hingga pihak-pihak swasta seperti perbankan.

Produk layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang dibagi menjadi 2 jenis yaitu dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil.

1. Dokumen Kependudukan :
 - a. Kartu Keluarga (KK).
 - b. KTP Elektronik WNI dan Orang Asing Ijin Tinggal Tetap.

- c. Surat Keterangan Pindah.
 - d. Surat Keterangan Pindah Datang.
 - e. Surat Keterangan Tinggal Sementara untuk WNI Tinggal Sementara.
 - f. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas.
2. Dokumen Pencatatan Sipil :
- a. Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian WNI dan Orang Asing.
 - b. Pengakuan, Pengesahan, Pengangkatan Anak WNI dan Orang Asing.
 - c. Perubahan Nama, Kutipan Kedua dan Salinan Akta WNI dan Orang Asing.
 - d. Perubahan Status Kewarganegaraan.
 - e. Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran, Perkawinan, Perceraian dan Kematian WNI yang terjadi di Luar Negeri.
 - f. Penerbitan Pengumuman Kawin dan Surat Keterangan Kependudukan WNI dan Orang Asing.
 - g. Legalisasi Akta-Akta Catatan Sipil WNI dan Orang Asing
 - 8. Surat Keterangan Pembatalan Akta-Akta.

Akta kelahiran merupakan salah satu produk hasil pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang. Akta kelahiran adalah akta catatan sipil hasil pencatatan terhadap peristiwa kelahiran seseorang, dalam pengertian yang lain akta kelahiran adalah bentuk identitas setiap anak yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari hak sipil dan politik warga negara. Hak atas identitas merupakan bentuk pengakuan negara terhadap keberadaan seseorang di depan hukum.

Hak identitas bagi seorang anak dinyatakan tegas dalam pasal 5 UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. Pasal tersebut menyebutkan bahwa “Setiap anak berhak atas suatu nama sebagai identitas diri dan status kewarganegaraan”. Pasal 27 ayat (1) dan (2) juga mempertegas hal tersebut dan menyatakan, ayat (1) “identitas diri setiap anak harus diberikan sejak kelahirannya”, dan ayat (2) berbunyi “identitas sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam akta kelahiran”. UUD 1945 Pasal 28 D ayat (1) menyatakan bahwa “setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum”.

Tujuan pencatatan kelahiran yaitu sebagai salah satu sistem pencatatan yang ada pada sebuah negara, pencatatan kelahiran bersifat universal pada dasarnya merupakan pengakuan negara atas status keperdataan seseorang. Pengertian yang lebih konkrit, pencatatan kelahiran memberikan pengakuan hukum dari negara terhadap identitas, silsilah dan kewarganegaraan seseorang, yang diwujudkan melalui dokumen pencatatan kelahiran, yaitu akta kelahiran. Kelahiran merupakan kehadiran anggota keluarga baru yang harus segera dilaporkan. Kepemilikan Akta Kelahiran merupakan wujud pemenuhan kewajiban dan tanggung jawab orang tua terhadap anak.

Akta kelahiran merupakan dokumen yang sangat penting, namun masih banyak masyarakat yang enggan mengurusnya secara cepat. Masyarakat sering menunda pengurusannya karena malas. Masyarakat banyak yang tidak mengurusnya sama sekali. Pembuatan akta kelahiran idealnya dilakukan dalam waktu 60 hari sejak persalinan. Setiap kelahiran dilaporkan dengan cepat, sehingga

mendukung upaya pencatatan kependudukan secara akurat. Akta Kelahiran mempunyai banyak manfaat antara lain :

1. Wujud pengakuan negara mengenai status individu, status perdata, dan status kewarganegaraan seseorang.
2. Dokumen/bukti sah mengenai identitas seseorang.
3. Bahan rujukan penetapan identitas dalam dokumen lain, misalnya ijazah.
4. Masuk sekolah TK sampai perguruan tinggi.
5. Melamar pekerjaan, termasuk menjadi anggota TNI dan POLRI.
6. Pembuatan KTP, KK dan NIK.
7. Pembuatan SIM.
8. Pembuatan paspor.
9. Pengurusan tunjangan keluarga.
10. Pengurusan warisan.
11. Pengurusan beasiswa.
12. Pengurusan pensiun bagi pegawai.
13. Melaksanakan pencatatan perkawinan.
14. Melaksanakan ibadah haji.
15. Pengurusan kematian.
16. Pengurusan perceraian.
17. Pengurusan pengakuan anak.
18. Pengurusan pengangkatan anak/adopsi

Manfaat Akta Kelahiran sangat penting karena hampir setiap urusan membutuhkan Akta Kelahiran. Akta Kelahiran ini bisa dikatakan sebagai kebutuhan administrasi dasar yang harus dipenuhi oleh setiap orang.