

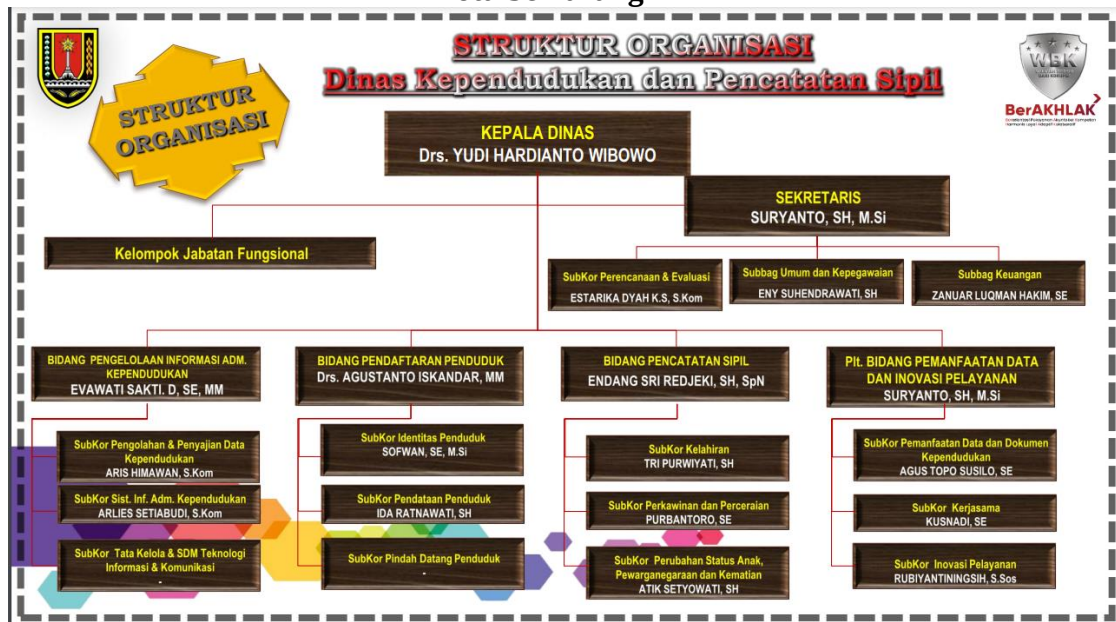
BAB II

Gambaran Umum

2.1 Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Semarang

2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Semarang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang



Sumber : <https://dispendukcapil.semarangkota.go.id/struktur-organisasi-2/>

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut Peraturan Walikota Semarang Nomor 104 Tahun 2021 tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang adalah Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan

daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Sedangkan fungsi dari dinas yaitu sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang

Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD;

- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

1) Kepala Dinas

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

2) Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD.

3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas pelayanan identitas penduduk, pelayanan pindah

datang penduduk, dan pelayanan pendataan penduduk. Fungsi dari bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait; d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
- f. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- g. pelaksanaan kegiatan perekaman biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke bank data kependudukan;
- h. pelaksanaan kegiatan pencetakan hasil perekaman biodata penduduk;
- i. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- j. pelaksanaan kegiatan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting kependudukan;
- k. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian isian formulir biodata penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
- l. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan perpindahan dan kedatangan penduduk;

- m. pelaksanaan kegiatan penerbitan surat keterangan kependudukan
- n. pelaksanaan kegiatan pencatatan dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- o. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan proses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- q. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- r. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan pelayanan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- s. pelaksanaan kegiatan permohonan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- t. pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- u. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan penduduk non permanen dan Surat Keterangan Orang Terlantar untuk Warga Negara Indonesia;
- v. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4) Subkoordinator Indentitas Penduduk

Subkoordinator Indentitas Penduduk mempunyai tugas :

a.menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Indentitas Penduduk;

b.menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

c.menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

d.menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Indentitas Penduduk;

e.menyiapkan kegiatan koordinasi pelayanan pendaftaran identitas penduduk;

f. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;

g. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;

h. menyiapkan kegiatan perekaman biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke bank data kependudukan;

i. menyiapkan kegiatan pencetakan hasil perekaman biodata penduduk;

- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- k. menyiapkan kegiatan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting kependudukan;
- l. melaksanakan kegiatan pendokumentasian isian formulir biodata penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Identitas Penduduk;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Identitas Penduduk;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Identitas Penduduk;
- p.melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan;
dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2 Capaian Kepemilikan KIA di Kota Semarang

Gambar 2. 2 Capaian Kepemilikan KIA di Kota Semarang

No	Tahun	Target (%)	Realisasi (%)	Selisih (%)
1	2016	0	0	0
2	2017	25	2	23
3	2018	45	12,94	32
4	2019	75	37,16	37
5	2020	90	60,57	29
6	2021	100	62,05	38
7	2022	75	64,31	10
8	2023	71	66,45	5

Sumber : LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang 2023