BAB III

OBJEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum Kota Cimahi

3.1.1 Sejarah Kota Cimahi

Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer-Panarukan, dengan dibuatnya pos penjagaan (loJi) di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874-1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung-Cianjur sekaligus pembuatan stasiun kereta api Cimahi.Tahun 1886 dimulainya pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya (RS Dustira, rumah tahanan militer, dll). Tahun 1935, Cimahi menjadi kecamatan (lampiran staat blad tahun 1935). Tahun 1962 dibentuk setingkat kewedanaan, meliputi 4 kecamatan : Cimahi, Padalarang, Batujajar dan Cipatat. Tahun 1975, ditingkatkan menjadi kota administratip (pp no. 29 tahun 1975), diresmikannya pada tanggal 29 Januari 1976, merupakan Kotif pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia. Tahun 2001 ditingkatkan statusnya menjadi kota otonom.

Cimahi yang berasal dari status Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan kemajuannya maka berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 tentang Pembentukan Kota

Administratif, Cimahi dapat ditingkatkan statusnya dari Kecamatan menjadi Kota Administratif yang berada di wilayah Kabupaten Bandung yang dipimpin oleh Walikota Administratif yang bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bandung. Kota Administratif Cimahi dengan luas wilayah keselurahan mencapai 4.025,73 Ha, yang merupakan bagian dari Kabupaten Bandung Utara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.

Cimahi telah menunjukkan perkembangan yang pesat, khususnya dibidang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jumlah penduduk, yang pada tahun 1990 berjumlah 290.202 jiwa dan pada tahu 2000 meningkat menjadi 352.005 jiwa dengan pertumbuhan rata-rata 2,12 % per tahun. Hal ini mengakibatkan bertambahnya beban tugas dan Wewenang kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya peningkatan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Cimahi.Kota Administratif Cimahi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif Cimahi.

Secara Geografis wilayah Kota Administratif Cimahi mempunyai kedudukan strategis, baik dari segi ekonomi maupun sosial budaya. Dari segi potensi, industri dan perdagangan, perhubungan serta pendidikan. Kota Administratif mempunyai prospek yang baik bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat berdasarkan hal tersebut di atas dan memperhatikan aspirasi masyarakat yang berkembang.

Wilayah Kota Administratif Cimahi yang meliputi Kecamatan Cimahi Utara, Kecamatan Cimahi Tengah dan Kecamatan Cimahi Selatan, perlu dibentuk menjadi Kota Cimahi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 9 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi.

Pada tanggal 21 juni 2001 dibentuklah Kota Cimahi yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan melalui proses penelitian dari lima perguruan tinggi negeri dan swasta yaitu Universitas Padjadjaran (Unpad), Institut Tekhnologi Bandung (ITB), Sekolah Tinggi Pemerintah Dalam Negeri (STPDN), Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dan Universitas Jend. Ahmad Yani (Unjani). Dimana proses tersebut meneliti tentang persyaratan Daerah Otonom yaitu luas wilayah, Pendapatan Asli Daerah (PAD), jumlah penduduk serta kehidupan sosial politik ekonomi dan budaya.

Kota Cimahi adalah Daerah Otonom yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan

Republik Indonesia, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah..

Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Thn. 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi, maka pada 21 Juni 2001 dibentuklah Kota Cimahi yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri. Melalui proses penelitian, tentang persyaratan Daerah Otonom yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat sendiri berasaskan desentralisasi tentang aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan kesesuaian dengan Undang-Undang No. 32 Thn. 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang merupakan penyempurnaan dari Undang-Undang No. 22 Thn. 1999.

Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom mencakup seluruh kewenangan di bidang pemerintahan, termasuk kewenangan wajib yaitu pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan dan kebudayan, perhubungan, industri, perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup serta kewenangan di bidang lainnya sesuai dengan Peraturan Daerah No. 1 Thn. 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom.

Sejak terbentuknya Kota Cimahi, keberadaannya telah menunjukkan perkembangan dan kemajuan yang cukup pesat, sehingga menuntut pengelolaan serta pengendalian urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang lebih cepat dan terarah, sehingga pelayanan dalam masyarakat dapat berjalan lebih baik lagi.

Pembangunan Kota Cimahi tersebut ditandai dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk, tingkat pertumbuhan ekonomi masyarakat, besarnya potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD), serta suasana kondusif dari masyarakat Kota Cimahi.

3.1.2 Letak Geografis Kota Cimahi

Kota Cimahi yang secara geografis berbatasan langsung dengan pusat ibu kota Provinsi Jawa Barat serta memliki fungsi sebagai pusat pertumbuhan regional Bandung Raya sangat terpengaruhi oleh setiap perkembangan yang terjadi di Kota Bandung sehingga hal tersebut menyebabkan tingginya arus pergerakan dari maupun ke Cimahi. Guna memahami mengapa, bagaimana dan dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi melaksanakan fungsinya, perlu membahas kondisi lingkungan di Kota Cimahi sebagai berikut :

Kota Cimahi secara geografis, terletak pada koordinat 106^0 40” BT dan 6^0 55” LS, denagan batas-batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : KecamatanParongpong, Kecamatan Cisarua, dan Kecamatan Ngamprah (Kab Bandung Barat).
2. Sebelah Timur : Kecamatan Sukasari, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Cicendo, dan Kecamatan Andir (Kota Bandung).

3. Sebelah Selatan : Kecamatan Marga Asih (Kab Bandung) dan Kecamatan Bandung Kulon (Kota Bandung).
4. Sebelah Barat : Kecamatan Padalarang dan Kecamatan Batujajar (Kab Bandung Barat).

Luas wilayah Kota Cimahi seluruhnya adalah 4.025,73 Ha, yang secara administrasi terdiri atas 3 Kecamatan dan 15 kelurahan, dengan topografi wilayah merupakan lembah cekungan yang melandai ke arah selatan.

3.1.3 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kota Cimahi

Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu faktor terpenting dalam pelaksanaan pembangunan Nasional, khususnya dalam penyelesaian beban tugas negara serta dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan. Untuk menjamin penyelenggaran tersebut sangatlah diperlukan para Pegawai yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan pegawai yang dilaksanakan berdasarkan sistem dan mekanisme prestasi kerja dan karir yang dititikberatkan pada prestasi kerja, sehingga peranaannya akan sangat membantu dalam penyelesaian seluruh tugas Pemerintahan.

Menurut UU No.08 tahun 1974 tentang pokok- pokok kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan (diangkat,digaji) menurut Peraturan Pemerintah yang

berlaku dan dipekerjakan dalam suatu Jabatan Negeri atau Badan Negara yang berwenang.

Berdasarkan data yang diperoleh Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah di Kota Cimahi pada tahun 2011 adalah sebanyak 5709 orang. Jumlah tersebut terdiri atas Golongan I sebanyak 148 orang, golongan II sebanyak 1.208 orang, golongan III sebanyak 2.207 orang dan golongan IV sebanyak 2.146 orang. Jika dirinci menurut usia jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah di Kota Cimahi yang terbanyak adalah pada usia 41 – 45 tahun yaitu sebanyak 1.397 orang dan yang paling sedikit adalah pada usia 19 – 25 tahun hanya berjumlah 97 orang.

3.1.4 Keadaan Kependudukan Kota Cimahi

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang meliputi segala aspek kehidupan, pemerintah pusat maupun daerah dituntut untuk menjadikan masyarakatnya sebagai bagian dari proses tersebut. Keberhasilan penyelenggaran pemerintahan tidak terlepas dari adanya partisipasi dari masyarakat atau penduduk daerah yang bersangkutan. Salah satu wujud dari rasa tanggung jawabnya adalah dengan adanya sikap yang mendukung terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Kota Cimahi sebagai bagian dari Pemerintah daerah harus mampu memberikan perhatian khusus terhadap penduduknya, baik dari segi pelayanan maupun dari segi pemberdayaan yang dapat menunjang kehidupan penduduknya.

3.2 Gambaran Umum Disdukcapil Kota Cimahi

3.2.1 Sejarah Singkat Disdukcapil Kota Cimahi

Disdukcapil Kota Cimahi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi merupakan dinas teknis yang melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah daerah dalam bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Sosial.

3.2.2 Visi dan Misi Dinas Disdukcapil Kota Cimahi

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Cimahi adalah sebagai berikut :

3.2.2.1 Visi Dinas Disdukcapil Kota Cimahi

Sejalan dengan Visi Kota Cimahi, Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi mempunyai Visi Dinas yaitu “Terwujudnya Penduduk yang teridentitas, masyarakat yang sejahtera yang berbasis informasi dan teknologi“.

3.2.2.2 Misi Dinas Disdukcapil Kota Cimahi

Dalam mewujudkan Visi Dinas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi mempunyai 5 (lima) Misi Dinas yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan dibidang Kependudukan.

2. Meningkatkan pelayanan di bidang Pencatatan Sipil
3. Meningkatkan pelayanan di bidang Informasi Data dan Kependudukan.
4. Meningkatkan kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana.
5. Meningkatkan Pelayanan e-KTP.

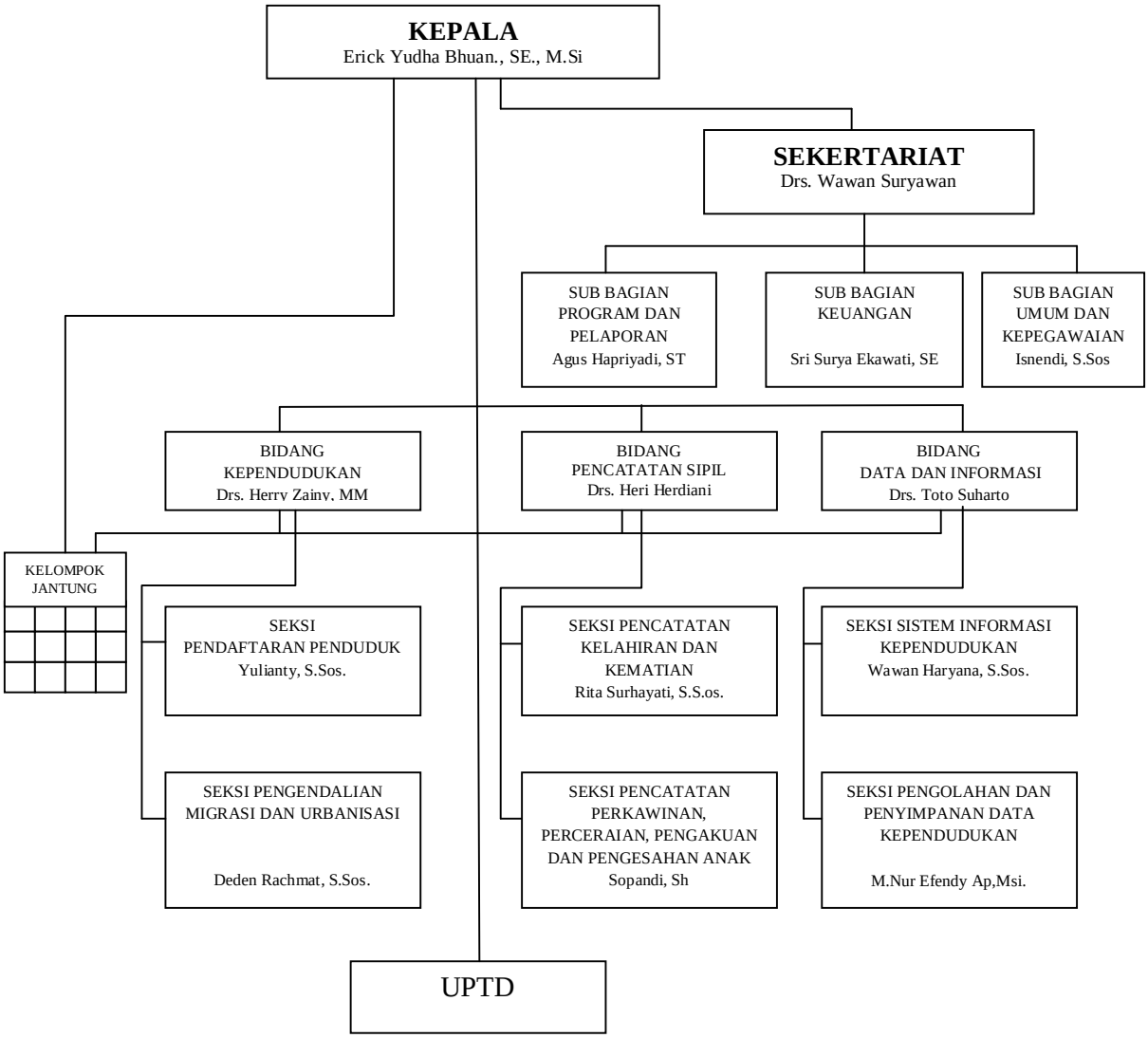
Sesuai dengan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, sasaran yang akan dicapai pada Tahun Anggaran 2011 adalah:

1. Meningkatkan Pemerataan penyebaran penduduk dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Mewujudkan database kependudukan yang tepat, akurat dan up to date.
3. Meningkatkan kesadaran kepemilikan bukti identitas kependudukan.
4. Meningkatkan kesadaran dan kepemilikan bukti hukum kependudukan masyarakat Kota Cimahi.
5. Meningkatkan pelayanan dan perlindungan sosial.
6. Meningkatkan rehabilitas dana kesejahteraan sosial.
7. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat baik melalui penyediaan Sarana, Prasarana dan Sumberdaya.

3.2.3 Struktur Organisasi Disdukcapil Kota Cimahi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sosial Kota Cimahi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 dapat dilihat pada Gambar berikut ini.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Disdukcapil Kota Cimahi



Sumber: Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Dinas Daerah Kota Cimahi.

Disdukcapil Kota Cimah**i** yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 terdiri dari 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Sekretariat, 3 orang Sub Bagian, 3 orang Kepala Bidang, dan 6 orang Kepala Seksi dengan susunan sebagai berikut:

1. **Kepala Dinas** : Erik Yudha Bhuana, SE ,MSI
2. **Sekretaris** : Drs Wawan Suryawan

   Sekretaris membawahi :

   a. **Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.**

      Agus Hapriyadi

   b. **Kepala Sub Bagian Keuangan**

      Sri Surya Ekawati, SE

   c. **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

      Isnendi S.SOS

3. **Kepala Bidang Kependudukan** : Drs.Herry Zainy. Z,MM

   Kepala Bidang Kependudukan membawahi :

   a. **Kepala Seksi Pendaftaran Kependudukan.**

      Yulianty S.SOS

   b. **Kepala Seksi Pengendalian Migrasi dan Urbanisasi.**

      Deden Rahmat

4. **Kepala Bidang Pencatatn Sipil:** Drs Heri Herdiana

   Kepala Bidang Pencatatan Sipil membawahi :

a. **Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.**

   Rita Suharyanti S.SOS

b. **Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.**

   Sopandi , SH

5. **Kepala Bidang Data dan Informasi**:

   Drs.Toto Suharto

   Kepala Bidang Data dan Informasi membawahi :

   a. **Kepala Seksi Sistim Inforamasi Kependudukan.**

      Wawan Heryana S.SOS

   b. **Kepala Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data Kependudukan.**

      Muhammad Nur Efendi AP , MSI

3.2.4 Deskripsi Tugas Disdukcapil Kota Cimahi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

   Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah, yaitu di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Penyelenggaraan sebagai urusan pemerintahan dalam pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil meliputi Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Data dan Informasi Kependudukan.
4. Pelaksanaan urusan kesekretariatan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun deskripsi tugas dari 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Sekretariat, 3
orang Kepala Bidang.

1. Deskripsi Tugas Kepala Dinas Adalah Sebagai Berikut :

   Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah, dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Deskripsi Tugas Sekertariat Adalah Sebagai Berikut :

   Bagian kesekretariatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok, bagian sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pengkoordinasian tugas-tugas administrasi bidang-bidang berikut komponen yang ada dilingkungan Dinas.
b. Pembinaan tugas administrasi program dan pelaporan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan yang dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang ada di lingkungan Bagian Tata Usaha.
c. Penyusunan perencanaan dan program dinas baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan rencana seluruh komponen Dinas.
d. Pemberian bimbingan teknis ketatusahaan kepada seluruh komponen bidang-bidang.
e. Penyusunan pelaporan pertanggung jawaban Dinas secara berkala.
f. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
g. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang ketatausahaan.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas, Sekertariat dibantu oleh:

1. Subag Program & Pelaporan.
2. Subag Keuangan.
3. Subag Umum & Kepegawaian

3. Deskripsi Tugas Kepala Bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil :

Bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pendaftaran penduduk, penerbitan administrasi kependudukan dan mutasi penduduk.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk.
b. Pelaksanaan kegiatan penerbitan administrasi kependudukan.
c. Pelaksanaan kegiatan mutasi penduduk.
d. Pelaksanaan kegiatan pengendalian mobilitas penduduk dan penanganan urbanisasi.
e. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyimpanan data penduduk.
f. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi penduduk.
g. Perencanaan Bidang Pencatatan Sipil.
h. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta-akta Catatan Sipil yang meliputi Akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian dan Kematian.
i. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pencatatan di bidang Pencatatan Sipil.
j. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencatatan akta-akta dibidang Pencatatan Sipil.

k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi:

A. Kasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas dan mempunyai fungsi:

   a. Penyusunan rencana teknis Pendaftaran Penduduk.
   b. Penyusunan bahan petunjuk teknis Pendaftaran Penduduk.
   c. Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Penduduk.
   d. Pengawasan perubahan daftar atau mutasi penduduk.
   e. Pengendalian penduduk yang meliputi penyuluhan dan Yustisi Kependudukan.
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Kasi Pencatatan Sipil

   a. Penyusunan rencana teknis Pencatatan Akta Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak.
   b. Pencatatan Akta Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak.
   c. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan Akta Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Penyusunan rencana teknis pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
f. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
g. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kasi Sistem Informasi dan Pengolahan Data

a. Penyusunan rencana teknis kegiatan Evaluasi dan Pelaporan penduduk.
b. Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan mobilitas penduduk yang meliputi perpindahan penduduk, perubahan status kependudukan dan penanganan urbanisasi.
c. Pengkoordinasian kegiatan evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja terkait.

3.3 Gambaran Umum Akta Kelahiran Gratis Disdukcapil Kota Cimahi

Setiap kelahiran perlu memiliki bukti tertulis dan otentik karena dapat membuktikan identitas seseorang yang pasti dan mempunyai kekuatan pembuktian yang sempurna yang dapat dilihat pada akta kelahiran yang dikeluarkan oleh suatu lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan akta tersebut yaitu Disdukcapil Kota Cimahi

Proses penerbitan akta kelahiran anak luar kawin sama seperti anak sah pada umunya, dalam pembuatan akta kelahiran dapat dilayani antara lain yaitu :

1) Akta kelahiran umum,
2) Akta kelahiran dispensasi,
3) akta kelahiran istimewa.

Hambatan dalam penerbitan akta kelahiran adalah kurangnya syarat dari pemohon sehingga dalam proses penerbitan akta mengalami sedikit kendala, cara penyelesaiannya adalah pemeriksaan berkas dari pemohon lebih teliti sehingga penerbitan akta berjalan dengan cepat dan lancar.

Berdasarkan KKL ini disarankan Disdukcapil Kota Cimahi secara berskala perlu mengadakan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai arti pentingnya akta kelahiran. Mengingat akta kelahiran merupakan bukti yang otentik dalam pembuktian, maka setiap masyarakat wajib mendaftarkan atau mencatatkan setiap peristiwa di Dinas Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.

Bayi yang dilaporkan kelahirannya akan terdaftar dalam Kartu Keluarga dan diberi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai dasar untuk memperoleh pelayanan masyarakat lainnya. Sebagai hasil pelaporan kelahiran, diterbitkan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran.

3.3.1 Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran

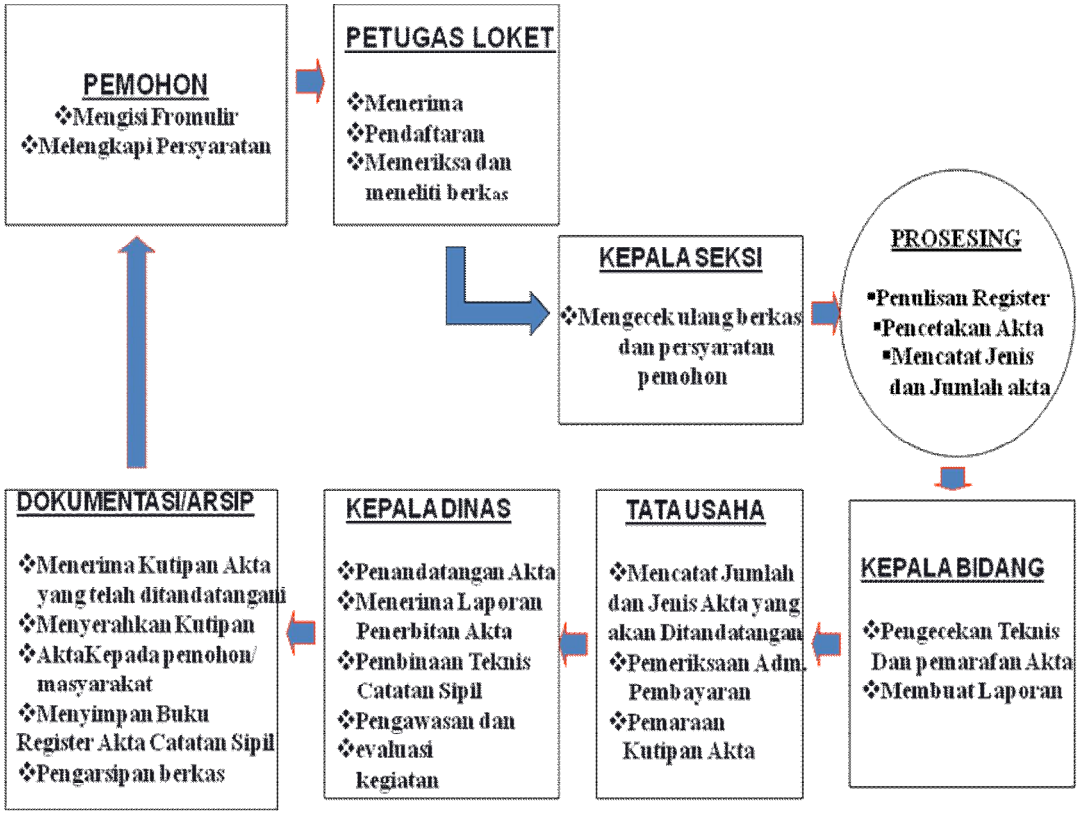
Untuk memperoleh Pelayanan Pelaporan Kelahiran harus memenuhi persyaratan berikut ini:

1. surat nikah / kawin orang tua, surat cerai (bila sudah cerai), akta kematian (bila sudah meninggal dunia)
2. ktp / k.k
3. surat keterangan lahir dari (bidan / r.s / dokter / puskesmas) atau keterangan lahir dari kelurahan
4. ktp 2 (dua) orang saksi
5. akta kelahiran ibu bagi yang tidak punya akta perkawinan
6. keterangan ganti nama (bila sudah ganti nama)
7. pasport / visa / dukumen imgrasi bagi WNA.

3.3.2 Alur Proses Pembuatan Akta Kelahiran

Lokasi Pelayanan pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Cimahi dengan waktu pelayanan satu hari kerja Tanpa dipungut biaya (gratis).

Gambar 3.2
Alur Proses Pembuatan Akta Kelahiran



Sumber : Dokumen Disdukcapil Kota Cimahi Tahun 2011

Berdasarkan gambar 3.2 pemohon harus mengisi formulir dan melengkapi persyaratan kemudian Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memeriksa dan meneliti berkas pemohon. Petugas melakukan proses Penulisan register dengan mencatat daftar yang membuat akta kelahiran. Setelah kutipan akta dicetak dilakukan

pengecekan dan penandatanganan akta oleh Kepala Dinas dan masyarakat sudah bisa menerima kutipan akta kelahiran.

3.3.3. Blangko Kutipan dan Register Akta Kelahiran

Blangko Kutipan Kelahiran adalah sebuah akta yang dikeluarkan negara melalui pejabat yang berwenang yang berisi identitas anak yang dilahirkan, yaitu nama, tanggal lahir, nama orang tua serta tanda tangan pejabat yang berwenang yang diberikan kepada masyarakat yang telah melapor untuk pembuatan akta kelahiran.

Akta kelahiran merupakan salah satu bukti kewarganegaraan seseorang. Terdapat 2 (dua) fungsi utama dari Akta Kelahiran:

1. Menunjukkan hubungan hukum antara anak dengan orang tuanya secara hukum
2. Merupakan bukti awal kewarganegaraan dan identitas diri pertama yang dimiliki anak

Gambar 3.3
Blanko kutipan akta kelahiran



Nomor Induk Kependudukan
Personnel Registration Number

No. AL.500.0008752

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor
By virtue of Birth Certificate Number
menurut stbld
in accordance with state gazette
bahwa di
that in
pada tanggal
on date
tahun
on year
telah lahir
were born
anak ke
child no

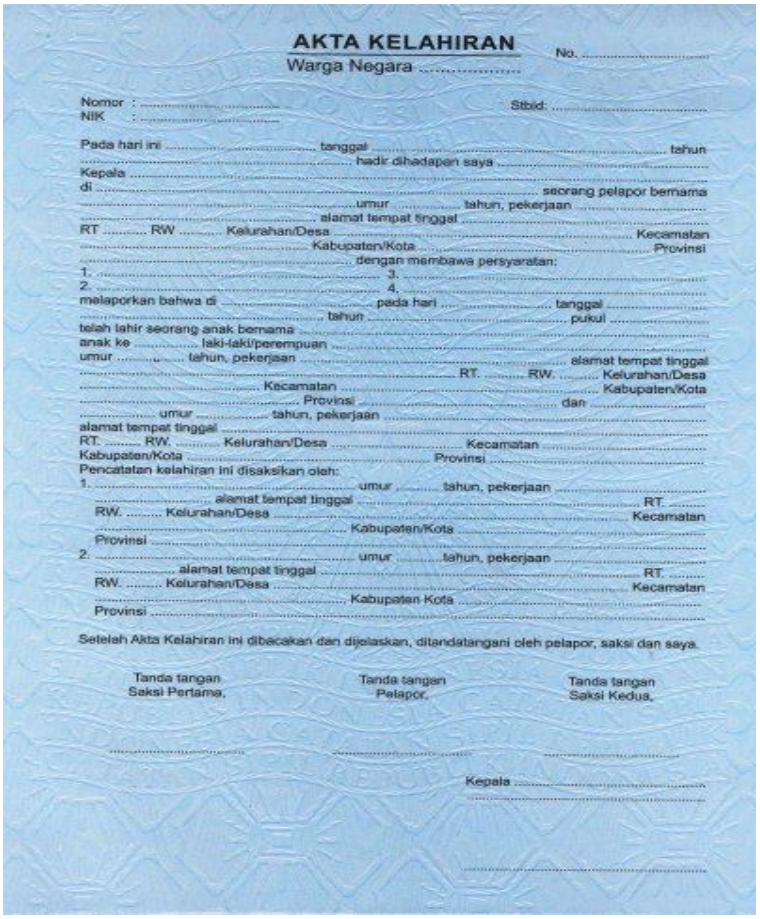
Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued
pada tanggal
on date

Kepala
Head of

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Cimahi tahun 2011

Dengan adanya akta kelahiran ini, maka anak secara yuridis berhak untuk mendapatkan perlindungan hak-hak kewarganegaraannya, misalnya hak atas pendidikan, hak atas kesehatan, hak atas pemukiman, dan hak atas sistem perlindungan sosial.

Gambar 3.4
Blanko kutipan akta kelahiran



AKTA KELAHIRAN
Warga Negara .....
No. .....

Nomor : .....
NIK : .....
Stbld: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun .....
..... hadir dihadapan saya .....
Kepala .....
di ..... secara pelapor bernama .....
..... umur ..... tahun, pekerjaan .....
..... alamat tempat tinggal .....
RT ..... RW ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan .....
..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....
..... dengan membawa persyaratan:
1. ..... 3. .....
2. ..... 4. .....
melaporkan bahwa di ..... pada hari ..... tanggal .....
..... tahun ..... pukul .....
telah lahir seorang anak bernama .....
anak ke ..... laki-laki/perempuan .....
umur ..... tahun, pekerjaan ..... alamat tempat tinggal .....
..... RT. ..... RW. ..... Kelurahan/Desa .....
..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....
..... Provinsi ..... dari .....
..... umur ..... tahun, pekerjaan .....
alamat tempat tinggal .....
RT. ..... RW. ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....
Pencatatan kelahiran ini disaksikan oleh:
1. ..... umur ..... tahun, pekerjaan .....
..... alamat tempat tinggal ..... RT. .....
RW. ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan .....
..... Kabupaten/Kota .....
Provinsi .....
2. ..... umur ..... tahun, pekerjaan .....
..... alamat tempat tinggal ..... RT. .....
RW. ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan .....
..... Kabupaten Kota .....
Provinsi .....

Setelah Akta Kelahiran ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh pelapor, saksi dan saya.

Tanda tangan Saksi Pertama, ... | Tanda tangan Pelapor, ... | Tanda tangan Saksi Kedua, ...

Kepala .....
.....

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi tahun 2011

Blangko register Kelahiran adalah sebuah akta yang dikeluarkan negara melalui pejabat yang berwenang yang berisi identitas anak yang dilahirkan, yaitu nama, tanggal lahir, nama orang tua serta tanda tangan pejabat yang berwenang yang disimpan oleh Aparatur Disdukcapil sebagai bukti syah kepemilikan yang asli dari masyarakat yang melapor. kepada masyarakat yang telah melapor untuk pembuatan akta kelahiran

sangat disarankan mengurus akta kelahiran sesegera mungkin setelah bayi dilahirkan.

3.3.4 Dasar Hukum Pelaporan Kelahiran

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Perda Nomor 19 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
7. Perda Nomor 20 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Batas waktu Pencatatan Akta Kelahiran dalam UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (ADMINDUK) di disebutkan bahwa:

1. jika selama 60 (enam puluh) hari sejak terjadi peristiwa kelahiran, namun anda belum mencatatkan peristiwa tersebut maka anda akan diberi batas waktu toleransi sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, pencatatan tersebut dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Instansi Pelaksana setempat. (Pasal 32 ayat 1) .
2. Sedangkan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, dapat dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan negeri tempat peristiwa kelahiran.(Pasal 32 ayat 2).
3. Pencatatan peristiwa kelahiran yang terjadi diluar wilayah Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Warga Negara Indonesia yang bersangkutan kembali ke Indonesia. (Pasal 29).
4. Pencatatan peristiwa kelahiran yang terjadi di atas kapal laut atau pesawat terbang wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Warga Negara Indonesia yang bersangkutan kembali ke Indonesia.(Pasal 30)

3.3.5 Jenis dan Manfaat Akta Kelahiran

Akta kelahiran digolongkan menurut jarak waktu pelaporan dengan kelahiran. Ada 3 jenis akta kelahiran, yaitu :

1. Akta Kelahiran Umum adalah Akta kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam

batas waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja bagi WNI dan 10 (sepuluh) hari kerja bagi WNA sejak tanggal kelahiran bayi.

2. Akta Kelahiran Istimewa adalah Akta Kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang telah melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja bagi WNI dan 10 (sepuluh) hari kerja bagi WNA sejak tanggal kelahiran bayi.
3. Akta Kelahiran Dispensasi adalah Akta Kelahiran yang dibuat berdasarkan Program Pemerintah untuk memberikan kemudahan bagi mereka yang lahir terlambat pendaftaran / pencatatan kelahirannya.

Akta kelahiran merupakan bukti autentik maka anak secara yuridis berhak untuk mendapatkan perlindungan hak-hak kewarganegaraannya selain itu Akta Kelahiran mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Sebagai wujud pengakuan Negara mengenai status Individu, status individu, status perdata, dan status kewarganegaraan seseorang.
2. Sebagai dokumen/bukti sah mengenai identitas seseorang.
3. Sebagai bahan rujukan penetapan identitas dalam dokumen lain, misalnya ijazah.
4. Masuk sekolah TK sampai Perguruan Tinggi
5. Melamr pekerjaan termasuk menjadi anggota TNI dan POLRI
6. Pembuatan KTP, KK, dan NIK

7. Pembuatan SIM
8. Pembuatan Pasport
9. Pengurusan tunjangan keluarga
10. Pengurusan warisan
11. Pengurusan beasiswa
12. Pengurusan pensiunan 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