BAB III

OBJEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

3.1.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

Penyelenggaraan Catatan Sipil pada jaman Pemerintahanan Hindia Belanda ditangani oleh Lembaga *"Burgerlijk Stand"* atau disingkat "BS" yang artinya Catatan Kependudukan/ Lembaga Catatan Sipil. Lembaga Catatan Sipil, adalah "suatu lembaga yang bertujuan mengadakan pendaftaran, pencatatan serta pembukuan yang selengkap-lengkapnya dan sejelas-jelasnya, serta memberi kepastian hukum yang sebesar-besarnya atas peristiwa kelahiran, pengakuan, perkawinan dan kematian.

Pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kantor*Burgerlijk Stand* (kantor catatan sipil) bertugas mencatat keadaan penduduk dari segi kelahiran, perkawinan dan kematian. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda mewajibkan semua warga golongan eropa mendaftarkan diri atas peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian.

Melalui upaya ini pemerintah Hindia Belanda dapat mengetahui secara pasti berapa banyak orang eropa dan berapa penambahanya. Dengan berlandaskan kepada daftar yang diperoleh melalui *Burgerlijk Stand* ini, Pemerintah Hindia Belanda secara mudah menyiapkan segala

keperluan sejak dari masalah sandang, pangan sampai dengan papan serta kepentingan umum lainnya, sehingga nampak sekali golongan ini lebih sejahtera dibandingkan dengan golongan lainnya.

Visi:

Dalam penyelenggaraan pelayanan dinas kependudukan dan catatan sipil memiliki visi yaitu Terwujudnya Pelayanan Prima Melalui Penyelenggaraan Kependudukan.

Misi:

1. Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia.
3. Menertibkan AdministrasiPendaftaran Penduduk.
4. Meningkatkan Kesadaran Hukum Masyarakat.
5. Membangun Data Base Kependudukan.
6. Meningkatkan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
7. Menunjang Pendapatan Asli Daerah.

3.1.2 Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Daerah dibidang Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Dinas mempunyai fungsi :

a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kependudukan.
b. Melaksanakan tugas teknis operasional bidang Kependudukan yang meliputi pencatatan, mobilitas, pengendalian dan Data Kependudukan.
c. Melaksanakan pelayanan teknis administratif meliputi administrasi program, kepegawaian, umum, dan administrasi keuangan Dinas.

3.1.3 Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Bandung

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan terdiri dari :

a. Kepala Dinas
b. Sekertaris, terdiri dari :
    1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program.
c. Kepala Bidang Mobilitas Penduduk, terdiri dari :
    1) Kepala Seksi Mutasi Penduduk.
    2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi.
d. Kepala Bidang Catatan Sipil, terdiri dari :
    1) Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran.

2) Kepala Seksi Kematian, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

e. Kepala Bidang Data dan Evaluasi, terdiri dari:

1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik.

2) Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyimpanan Data.

f. Kepala Sub Dinas Pengendalian, terdiri dari:

1) Kepala Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan.

2) Kepala Seksi Yustisi.

3.2 Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

3.2.1 Pelayanan yang dilaksankan oleh Dinas meliputi :

a. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Diri Kependudukan, meliputi :

1. Penerbitan Kartu Nomor Induk Kependudukan (Kartu NIK);
2. Penerbitan Kartu Identitas Kerja (KIK);
3. Penerbitan Kartu Indentitas Domisili Sementara (KIDS);

b. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;

c. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;

d. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;

e. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian;

f. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;

g. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Ganti Nama;

h. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi :

1. Surat Ijin Menetap Sementara (SIMS);
2. Surat Ijin Menetap (SIM);
3. Surat Bukti Pelaporan Orang Asing (SBPOA);
4. Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan;
5. Surat Keterangan Rekomendasi Penggantian Nama;
6. Salinan Ganti Nama;
7. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
8. Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan;
9. Surat Keterangan Penolakan;
10. Surat Keterangan Belum Kawin;
11. Surat Keterangan Marga;
12. Surat Keterangan Catatan Pinggir Akta tentang Perubahan Kewraganegaraan;
13. Surat Keterangan Mutasi Data.

3.2.2 Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan.

Dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Bandung telah membuat kebijakan tentang penyelenggaraan administrasi dan pendaftaran penduduk, dimana

pengelolaan penyelenggaraannya diserahkan kepada kecamatan, sedangkan yang menyangkut sarana dan prasarana, tenaga operator komputer serta segi pembinaan, penataan dan evaluasi tehnis pelaksanaanya menjadi tanggungjawab Dinas Kependudukan.

Adapun jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan meliputi :

a. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
b. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
c. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)
d. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Serbaguna
e. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Akhli Waris
f. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Kependudukan
g. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
h. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kematian
i. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
j. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Perkawinan
k. Pelayanan Penerbitan Surat Bukti Pendaftaran Tamu/Penduduk Musiman
l. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal

m. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Berpenghasilan bagi wiraswasta
n. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar kecamatan dalam wilayah Kota Bandung
o. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar antar Daerah Kota/Kabupaten atau Daerah Propinsi

3.3 Gambaran Kartu Keluarga (KK)

3.3.1 Persyaratan Untuk Memperoleh Kartu Keluarga

1. Surat Pengantar dari RT/RW yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap dalam wilayah Kota Bandung, tetapi belum memiliki KK.
2. Kartu Keluarga lama (bagi penduduk yang telah mempunyai KK lama, tetapi ada perubahan data Kepala Keluarga dan atau anggota keluarga).
3. Surat Ijin Menetap (SIM) bagi penduduk pendatang.
4. Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Perceraian.
5. Akta Kelahiran/Akta Kematian.
6. Surat Keterangan Ganti NAma (bagi yang telah berganti nama).
7. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia.
8. Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan.
9. Bagi Warga Negara Asing, harus melampirkan :

(1) KITAP/SKK A/B dari Kantor Imigrasi.

(2) Surat Bukti Pelaporan Orang Asing (SBPOA).

(3) Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan WNA.

(4) Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA) dari Kantor Imigrasi.

(5) Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian.

3.3.2 Dasar Hukum Tentang Kartu Keluarga (KK)

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah.
3. Peraturan Walikota No.31 Tahun 2006 tentang kebebasan biaya pembuatan Akte Kelahiran, Kartu Keluarga , dan KTP.
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 26 Tahun 1998 Tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

7. Peraturan Daerah Bandung Nomor 25 Tahun 2001 Tentang Retribusi Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk di Kota Bandung.
8. Keputusan Walikota Bandung Nomor 432 Tahun 200 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Administrasi Pendaftaran Penduduk kepada Pemerintah Kota Bandung;
9. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1342 Tahun 2001 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Bandung kepada Camat.
10. Peraturan Daerah No.7 tahun 2008 Tentang Administrasi kependudukan
11. Peraturan Daerah No.29 tahun 2009 Tentang Retribusi Administrasi Kependudukan.

3.3.3 Prosedur Perolehan Kartu Keluarga (KK)

1. Pemohon mengisi formulir master KK yang berisi data-data Kepala Keluarga dan anggota keluarganya yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, RT/RW dan Lurah.
2. Membawa formulir master KK ke Kelurahan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana tersebut di atas.
3. Kelurahan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, memberikan nomor register dan mengirimkan berkas beserta persyaratannya ke kecamatan.

4. Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Master KK.
5. Kartu Keluarga yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data yang ada, maka Camat menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
6. Kecamatan mengirimkan Kartu Keluarga lembar 1, 2 dan 3 ke Kelurahan sedangkan lembar ke 4 diarsipkan di Kecamatan.
7. Kelurahan menyerahkan Kartu Keluarga lembar ke 1 kepada pemohon/Kepala Keluarga dan lembar ke 2 kepada pengurus RT, sedangkan lembar ke 3 diarsipkan di Kelurahan dan memcatat data penduduk berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk.

3.3.4 Masa Berlaku Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga berlaku selama tidak ada perubahan data (mutasi data) dari Kepala Keluarga dan anggota keluarganya.Penggatian Kartu Keluarga (KK) dilakukan apabila :

1) Terjadi penambahan/pengurangan anggota keluarga, perubahan data, perubahan status dan lain-lain yang merubah data kependudukan (mutasi data) Kepala Keluarga dan anggota keluarganya.
2) Kartu Keluarga rusak.