

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Kebumen

1. Kondisi geografis

Gambar II.1

Peta Kabupaten Kebumen



Secara astronomis terletak diantara $109^{\circ}22'$ – $109^{\circ}50'$ Bujur Timur dan $7^{\circ}27'$ – $7^{\circ}50'$ Lintang Selatan. Kabupaten Kebumen dalam konteks regional merupakan simpul penghubung antara Jawa Timur dan Jawa Barat dan memanjang di pulau Jawa bagian Selatan. Batas-batas wilayah Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Banjarnegara dan Wonosobo,
- b. Sebelah Timur : Kabupaten Purworejo,
- c. Sebelah Selatan : Samudera Hindia,
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Banyumas dan Cilacap.

Kabupaten Kebumen secara administratif merupakan salah satu dari 35 Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah. Luas wilayah Kabupaten Kebumen sekitar 128.111,50 hektar yang terbagi dalam 26 kecamatan, 449 desa dan 11 kelurahan dan terdiri 1.592 Rukun Warga (RW) dan 7.193 Rukun Tetangga (RT). Luas wilayah darat 128.111,50 hektar atau 1.281,115 km² dan wilayah laut 6.867 km², dengan kondisi beberapa wilayah merupakan daerah pantai dan pegunungan, sedangkan sebagian besar merupakan dataran rendah.

Dari luas wilayah Kabupaten Kebumen, pada tahun 2012 tercatat 39.768,00 hektar atau sekitar 31,04% merupakan lahan sawah dan 88.343,50 hektar atau 68,96% lahan kering. Menurut sistem irigasinya, sebagian besar lahan sawah beririgasi teknis (50,34%), dan hampir seluruhnya dapat ditanami dua kali dalam setahun, beririgasi setengah teknis (9,23%), beririgasi sederhana (5,77%), beririgasi desa (2,65%) dan sebagian berupa sawah tadah hujan dan pasang surut (32,02%).

Penggunaan lahan kering (bukan sawah) dibagi menjadi untuk lahan pertanian sebesar 42.799,50 hektar (48,45%) dan bukan untuk pertanian

menjadi untuk tegal/kebun seluas 27.629,00 hektar, ladang/huma seluas 745,00 hektar, perkebunan seluas 1.159,00 hektar, hutan rakyat seluas 3.011,00 hektar, tambak seluas 24,00 hektar, kolam seluas 53,50 hektar, padang penggembalaan seluas 33,00 hektar, sementara tidak diusahakan seluas 231,00 hektar, dan lainnya seluas 9.914,00 hektar. Sedangkan lahan kering bukan untuk pertanian digunakan untuk bangunan seluas 26.021,00 hektar, hutan negara seluas 16.861,00 hektar, rawa-rawa seluas 12,00 hektar serta lainnya seluas 2.650 hektar.

2. Kependudukan

Kabupaten Kebumen mayoritas yang mayoritas Suku Jawa berbaaur dengan suku-suku lainnya antara lain Sunda, Cina, Batak, dan lain-lain dengan mengedepankan keramahamahan dan kesopanan, serta persatuan dan kesatuan bangsa. Jumlah penduduk Kabupaten Kebumen Tahun 2012 adalah 1.649.648 jiwa dan 485.293 Kepala Keluarga. Jumlah penduduk kabupaten Kebumen berdasarkan jenis kelamin per Kecamatan dapat di lihat

Tabel II.1
Data Kependudukan Kabupaten Kebumen Menurut Jenis Kelamin

No	Kecamatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Ayah	38.717	38.032	76.749
2	Buayan	36.849	35.907	72.756
3	Puring	38.796	37.600	76.396
4	Petanahan	38.150	36.596	74.746
5	Klirong	37.918	37.140	75.058
6	Buluspesantren	32.874	32.094	64.968
7	Ambal	37.403	36.277	73.680
8	Mirit	30.682	29.795	60.477
9	Prembun	16.925	16.635	33.560
10	Kutowinangun	29.906	29.366	59.272
11	Alian	41.818	40.349	82.167
12	Kebumen	83.137	81.787	164.924
13	Pejagoan	34.165	32.564	66.729
14	Sruweng	38.229	37.071	75.300
15	Adimulyo	23.733	24.028	47.761
16	Kuwarasan	29.781	28.798	58.579
17	Rowokele	33.546	32.503	66.049
18	Sempor	42.549	41.544	84.093
19	Gombong	32.490	32.873	65.363
20	Karanganyar	22.220	21.862	44.082
21	Karanggayam	37.728	36.306	74.034
22	Sadang	13.887	12.880	26.767
23	Bonorowo	12.616	12.477	25.093
24	Padureso	9.324	9.060	18.384
25	Poncowarno	11.078	10.976	22.054
26	Karangsambung	30.847	29.760	60.607
	Jumlah	835.368	814.280	1.649.648

3. Pemerintah Daerah

Pemerintah Kabupaten Kebumen, Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh seorang Bupati yang didampingi oleh Wakil Bupati yang dipilih secara langsung tahun 2010. Dalam menjalankan pemerintahannya Bupati Kebumen H. Buyar Winarso, SE dan Wakil Bupati Kebumen Djuwarni, A.Md.Pd dibantu oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi tugas pokok dan fungsi masing-masing guna menyejahterakan masyarakat Kabupaten Kebumen. Salah satunya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen.

B. Deskripsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, disebutkan bahwa Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil. Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan administrasi kependudukan sudah menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Online dalam database yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen.

Dalam proses administrasi kependudukan tidak dapat terlepas dari peran penting pencatatan sipil, karena pencatatan sipil adalah sumber data dari masing-

masing individu diantaranya adalah Akta Kelahiran, Akta Perkawinan serta Akta

Pencatatan Sipil Lainnya sebagai dasar dalam penerbitan dokumen kependudukan. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan disebutkan bahwa Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretariat, terdiri atas:
 - i. Sub Bagian Perencanaan
 - ii. Sub Bagian Keuangan
 - iii. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c) Bidang Kependudukan:
 - i. Seksi Pendaftaran Penduduk
 - ii. Seksi Mutasi Penduduk
- d) Bidang Pencatatan Sipil:
 - i. Seksi Pencatatan Kelahiran

ii. Seksi Pencatatan Sipil lainnya.

e) Bidang Informasi dan Pengelolaan Data

Kependudukan:

i. Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Data

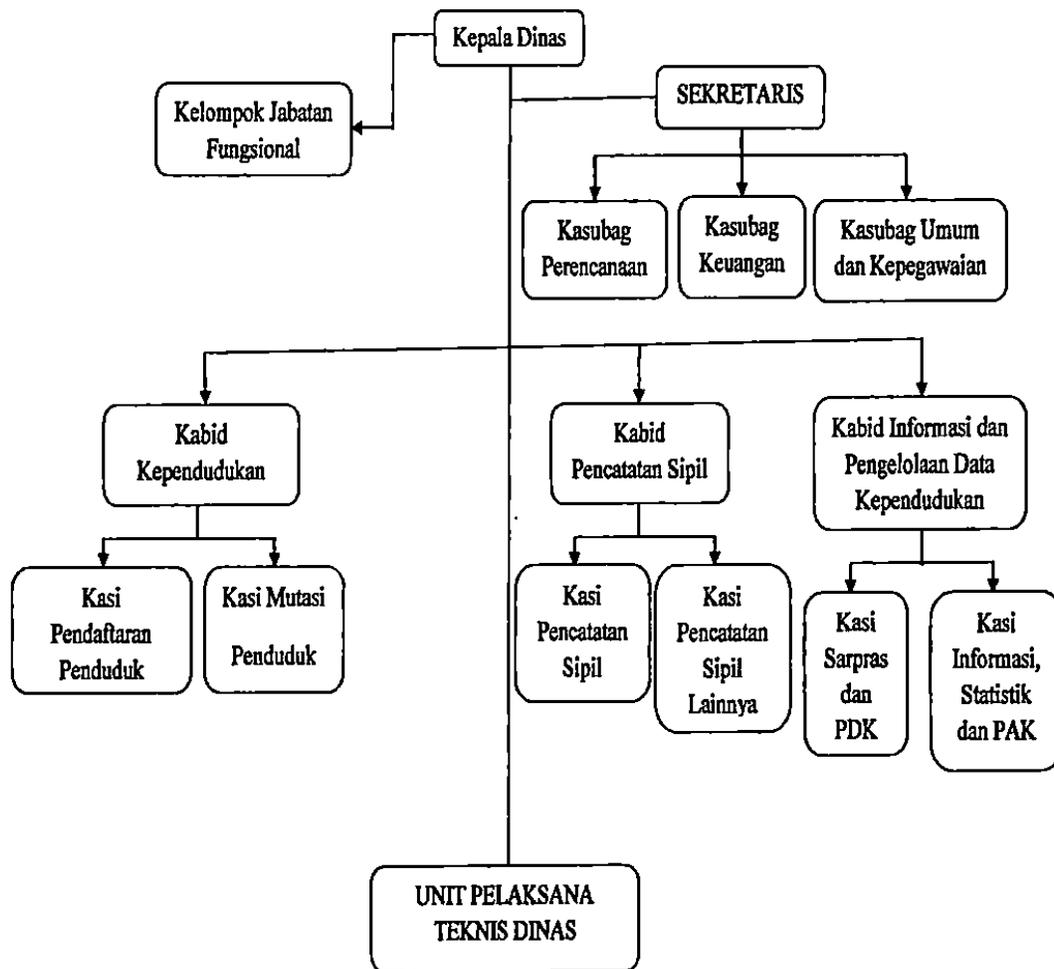
Kependudukan

ii. Seksi Informasi, Statistik dan Penyuluhan

Administrasi Kependudukan

Gambar II.2

Bagan Struktur Organisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen



2. Tugas Pokok dan Fungsi²⁸

TUGAS POKOK: Melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang kependudukan, pencatatan sipil serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan berdasarkan asas otonomi dan ugas pembantuan.

²⁸ PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 77 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN

FUNGSI

:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk dan pencacatan sipil.
- b. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- c. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan data kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan dan penyajian data penduduk.
- f. Pelaksanaan tugas khusus pengusulan pengguna Hak Akses Sistem Informasi Administrasi Kependudukan tingkat kabupaten dan Kecamatan pada Direktorat Jendral Administrasi Kependudukan Departemen Dalam Negeri, menerima dan mendistribusikan usulan yang disetujui.
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

I. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

II. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan, mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan, pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan

- III. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan perencanaan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- IV. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan keuangan meliputi akuntansi, penerimaan kas, pengeluaran kas, pembukuan dan pelaporan.
- V. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga serta pembinaan organisasi, tata laksana dan administrasi di bidang kepegawaian.
- VI. Bidang Kependudukan

Bidang Kependudukan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program bidang kependudukan, pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan setiap kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas

mengawasi proses entry data pendaftaran penduduk Warga Negara Asing.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program bidang kependudukan;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan koordinasi pelayanan pendaftaran peristiwa Kependudukan dan pencatat Peristiwa Penting;
- c. pelaksanaan pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi atas penyelenggaraan pelayanan Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa Penting;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
- f. pelaksanaan pemberian persetujuan pencetakan dokumen dan mengendalikan operator;
- g. pelaksanaan pengarahan dan mengawasi kinerja operator;
- h. pelaksanaan pelaporan ke Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan apabila terjadi kerusakan sistem administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pengaktifan kembali Hak Akses yang bermasalah;

- k. pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l. pelaksanaan pengecekan ketersediaan blanko dan dokumen, serta pendistribusian dokumen kependudukan ke kecamatan-kecamatan di wilayah Daerah; dan
- m. pelaksanaan pemberian persetujuan perubahan biodata penduduk Warga Negara Asing.

VII. Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan

penyusunan rencana dan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi pelaksanaan pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa Penting lain yang berhubungan dengan pindah datang, perubahan alamat, dan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap, pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan, keterangan kependudukan, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi atas penyelenggaraan pelayanan Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa Penting serta melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk/pencatatan biodatanya.

VIII. Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan

mutasi penduduk yang meliputi pencatatan setiap kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap perubahan penerbitan atau perubahan KK, KTP dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya yang meliputi pindah datang, perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap, melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk atas perubahan yang dialaminya tersebut serta menerbitkan surat dan kartu kependudukan berdasarkan laporan penduduk atas perubahan peristiwa kependudukan yang dialaminya.

IX. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program di bidang pencatatan sipil meliputi : pelaksanaan pencatatan atas peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak atau pencatatan Peristiwa Penting pada Register Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian non muslim, Pengakuan dan Pengesahan Anak berdasar atas Putusan Peradilan yang berwenang (yang terjadi baik di wilayah Daerah maupun di luar wilayah Daerah, yang melampaui batas waktu maupun tidak), menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian non-muslim, Pengakuan dan Pengesahan Anak, menyimpan dan mengelola setiap hasil pencatatan berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku, mencatat setiap perubahan pada peristiwa penting

di bidang kependudukan yang bersangkutan, menerbitkan Kutipan

- i. pelaksanaan pelaporan ke Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan apabila terjadi kerusakan sistem administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pengaktifan kembali Hak Akses yang bermasalah;
- k. pelaksanaan penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil; dan
- l. pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan Pencatatan Sipil.

X. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program melaksanakan pembinaan dan sosialisasi atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan kelahiran dan kematian, melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Kelahiran dan Kematian serta melaksanakan penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Kelahiran dan Kematian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XI. Seksi Pencatatan Sipil Lainnya mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim, melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan perkawinan dan

perceraian non muslim, melaksanakan verifikasi dan validasi data dan

informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan Pencatatan Sipil yang berkait dengan Perkawinan dan Perceraian non-muslim melaksanakan penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil yang berkait dengan perkawinan dan perceraian non muslim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan koordinasi dengan Kantor Urusan Agama berkait dengan pelaksanaan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam, menyusun dan mengelola data hasil koordinasi dengan Kantor Urusan Agama tersebut sebagai dasar pencatatan Peristiwa Penting yang bersangkutan, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak, melaksanakan kegiatan Pengakuan dan Pengesahan Anak, melaksanakan kegiatan pelayanan dibidang Administrasi Pencatatan Sipil yang berkait dengan Pengakuan dan Pengesahan Anak, melaksanakan varifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan Pencatatan Sipil yang berkait dengan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta melaksanakan penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil yang berkait dengan Pengakuan dan Pengesahan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kependudukan

Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana dan program bidang informasi dan pengolahan datapenduduk, perumusan kebijaksanaan teknis

bidang informasi yang berkaitan dengan

pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya berdasar Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta melaksanakan pengelolaan teknis manajemen dan pendayagunaan teknologi informasi, pengelolaan multimedia serta manajemen database kependudukan melalui pengembangan dan pendayagunaan Sistem. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program bidang informasi dan pengolahan data;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan non teknis dalam pengembangan sistem komputerisasi/telematika, multimedia dan manajemen database kependudukan berdasar Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan penetapan standar, prosedur dan analisa pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah yang berbasis teknologi informasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan database kependudukan berdasarkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang mencakup proses pengumpulan data penduduk, pemilahan, pemasukan, analisa, verifikasi, pelaporan, pemutakhiran data penduduk dan

- e. pelaksanaan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi berdasar Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. pelaksanaan pengelolaan database kependudukan dengan sistem on-line maupun offline;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis secara terstruktur dan terpadu dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya pengelolaan system komputerisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

XIII. Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, melaksanakan penyusunan dan penetapan standar, prosedur dan analisa database kependudukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan online maupun off line dalam rangka penyediaan informasi publik maupun untuk kepentingan internal pemerintah daerah yang mencakup proses pengumpulan data, pemilahan, pemasukan, analisa, verifikasi, pelaporan serta pemutakhiran data penduduk, pengendalian dan penyajian informasi data kependudukan secara selektif, pemeliharaan dan pengembangan sistem jaringan komputer, perlengkapan serta penanganan permasalahan teknis yang terkait dengan teknologi informasi Sistem

XIV. Seksi Informasi, Statistik dan Penyuluhan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pembuktian kepada lembaga peradilan, melakukan pengendalian dan penyajian informasi data kependudukan secara selektif untuk keperluan pembangunan daerah baik internal pemerintah maupun untuk pihak eksternal terkait lain serta melaksanakan penyusunan dan penetapan standar teknis penyajian statistik dan informasi kependudukan berdasarkan sistem Sistem Informasi Administrasi Kependudukan online maupun off line.

3. Visi dan Misi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagai Dinas Teknis yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi menyelenggarakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Visi: *“Menjadi Lembaga yang Profesional dalam Mewujudkan Pelayanan Prima dan Tertib Administrasi Kependudukan yang Akurat dan Terpercaya di Kabupaten Kebumen”*.

Adapun Misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen adalah:

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan Administrasi

- b. Meningkatkan kapasitas, kompetensi dan profesionalisme sumber daya aparatur
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana dalam rangka memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat
- d. Meningkatkan pengembangan program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- e. Menumbuhkan kesadaran, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil maupun pembangunan administrasi kependudukan.

4. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen pada tahun 2011-2015 adalah merupakan implementasi dari misi yaitu:

- a. Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan
- c. Meningkatkan validitas data base kependudukan
- d. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan
- e. Meningkatkan Kualitas SDM

5. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen pada tahun 2011-2015 adalah merupakan implementasi dari misi yaitu:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan di 26 kecamatan
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di 26 kecamatan.
- c. Tervaliditasnya data base kependudukan di Kabupaten Kebumen.
- d. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan di 460 desa / kelurahan di Kabupaten Kebumen.
- e. Meningkatnya kualitas SDM di DisPendukcapil serta SDM operator di Dinas dan Kecamatan.

6. Kebijakan

Untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai diperlukan kebijakan yaitu:

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarpras
- b. Peningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
- c. Peningkatkan validitasi kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Peningkatkan kualitas administrasi kependudukan
- e. Peningkatkan kualitas SD

7. Strategi

Strategi yang dapat ditempuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kurun waktu 5 tahun yaitu:

- a. Melengkapi sarana dan prasarana dengan memanfaatkan tersedianya anggaran yang memadai
- b. Mendayagunakan sistem informasi manajemen melalui jaringan komunikasi data untuk melakukan pelayanan administrasi kependudukan
- c. Meningkatkan validitas data kependudukan dengan memanfaatkan tersedianya alokasi anggaran yang mencukupi
- d. Meningkatkan pelayanan tertib administrasi kependudukan melalui jaringan komunikasi data ditingkat kecamatan
- e. Meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatkan kemitraan dengan stakeholders.²⁹

8. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sebagai gambaran jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebanyak 32 orang, dengan perincian sebagai berikut :

- Kepala Dinas : 1 Orang
- Sekertaris : 1 Orang
- KA. Bid : 3 Orang

²⁹ RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2011-2012

- KA. Sub. Bag : 3 Orang
- KA. Si : 6 Orang
- Staf : 18 Orang

Mengenai tingkat pendidikan terdiri dari :

- Sarjana S2 : 4 Orang
- Sarjana S1 : 11 Orang
- Sarjana Muda : 2 Orang
- SMU : 14Orang
- SD : 1 Orang

**C. Deskripsi Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil
Kabupaten Kebumen**

1. Jenis Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil³⁰

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Penerbitan Kartu Keluarga

Kartu Keluarga adalah kartu indentitas keluarga yang memuat data nama susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga. Setiap penduduk WNI dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan

³⁰ PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 3 TAHUN 2006 TENTANG
REVISI PENGABAIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Sipil melalui Kepala Desa/ Lurah dan Camat. Pelaporan tersebut sebagai dasar untuk penerbitan KK. Syarat-syarat Pembuatan KK:

1. KK baru (Penduduk mendaftar dan mengisi blangko F-1.15) dengan dilampiri:
 - a. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan akta perkawinan dengan menunjukkan aslinya.
 - b. Surat Keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
 - c. Izin tinggal tetap bagi orang asing
 - d. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
2. Perubahan KK (Penduduk mendaftar dan mengisi blangko F-1.16)
 - a. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga
 - Karena kelahiran, syaratnya:
 - KK Asli lama
 - Surat keterangan kelahiran (F-2.01) untuk bayi lahir di tempat domosili ibunya atau kutipan akta kelahiran untuk bayi di luar di tempat domisili ibu
 - Karena numpang KK (pindah datang), syaratnya:
 - KK Asli Lama

- Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI dan/atau
- Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah

b. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga:

➤ Karena kematian, syaratnya:

- KK asli lama
- Surat keterangan kematian (F-2.29)

➤ Karena kepindahan anggota KK, syaratnya:

- KK asli lama
- Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI

3. Penerbitan KK karena hilang atau rusak (Penduduk mendaftar dan mengisi balngko F-1.16), dengan dilampiri:

1. Surat keterangan kehilangan dari kepala desa/lurah
2. KK yang rusak (apabila karena rusak)

3. Surat keterangan pindah datang dari kepala desa/lurah

- Mengisi Blangko F-1.05 (surat pernyataan perubahan data kependudukan bagi WNI) dengan dilampiri data dukung atas perubahan data.

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Persyaratan Penerbitan KTP:

1. Penerbitan KTP baru bagi WNI

Syarat: telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah menikah; (Penduduk mendaftar dan mengisi blangko F-1.21) dengan dilampiri:

- a. Surat keterangan RT/RW dan kepala desa/lurah
- b. Fotokopi: KK, Kutipan Akta Nikah/ Akta kawin bagi yang belum berusia 17 tahun, Kutipan Akta Kelahiran, dan
- c. Surat keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah

2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak (Penduduk mendaftar dan

1. Dalam KTP dimuat pasfoto berwarna, dengan ketentuan:
 - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah
 - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru
2. Pas foto berukuran 2 X 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

3. Pindah Datang Penduduk

- a. Pindah Penduduk, klasifikasi Pindah Penduduk:
 1. Dalam satu desa/kelurahan
 2. Antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan
 3. Antar kecamatan dalam satu kabupaten
 4. Antar kabupaten/provinsi

Persyaratan pindah penduduk, meliputi:

1. Surat pengantar RT/RW
2. KK asli
3. KTP asli
4. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar
5. Surat permohonan pindah:
 - dalam satu desa/kelurahan (F.1-23)
 - antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan (F.1-25)

antar kecamatan dalam satu kabupaten (E.1-29)

- antar kabupaten/provinsi (F.1-36)

Surat keterangan pindah dan berlaku selama 30 hari Surat keterangan pindah berlaku sebagai pengganti KTP, selama KTP baru belum diterbitkan.

b. Pindah Datang Penduduk

Persyaratan pindah datang pendudu, meliputi:

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal
3. Surat Permohonan pindah datang:
 - dalam satu desa/kelurahan (F.1-24)
 - antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan (F.1-27)
 - antar kecamatan dalam satu kabupaten (F.1-31)
 - antar kabupaten/provinsi (F.1-38)

b. Pelayanan Akta Pencatatan Sipil

I. Persyaratan permohonan akta kelahiran apabila ibunya berdomisili di Kabupaten Kebumen:

Persyaratan permohonan akta kelahiran usia 0-60 hari:

1. Mengisi formulir akte kelahiran
2. Surat pengantar dari desa/kelurahan diketahui camat
3. Formulir F2.01/Surat keterangan kelahiran dari desa/kelurahan

4. Fotokopi KTP orangtua dengan NIK
5. Fotokopi KK
6. Fotokopi Akta Nikah/Akta perkawinan
7. Menghadirkan 2(dua) orang saksi dilengkapi fotokopi KTP saksi dengan NIK SIAK.

Persyaratan permohonan akta kelahiran usia 61-hari s/d 1 tahun:

1. Membayar denda administrasi sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah)
2. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran
3. Surat pengantar dari desa/kelurahan diketahui camat
4. Formulir F2.01/Surat keterangan kelahiran dari desa/kelurahan
5. Fotokopi KTP orangtua dengan NIK
6. Fotokopi KK
7. Fotokopi Akta Nikah/Akta perkawinan
8. Menghadirkan 2(dua) orang saksi dilengkapi fotokopi KTP saksi dengan NIK SIAK.
9. Mengisi permohonan untuk mendapatkan persetujuan pencatatan kelahiran terlambat dari Kepala Dinas

Persyaratan permohonan akta kelahiran yang melebihi 1 tahun:

1. Membayar denda administrasi sebesar Rp. 50.000,00 (lima

2. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran
3. Surat pengantar dari desa/kelurahan diketahui camat
4. Penetapan Pengadilan Negeri
5. Formulir F2.01/Surat keterangan kelahiran dari desa/kelurahan
6. Fotokopi KTP orangtua dengan NIK
7. Fotokopi KK
8. Fotokopi Akta Nikah/Akta perkawinan
9. Menghadirkan 2(dua) orang saksi dilengkapi fotokopi KTP saksi dengan NIK SLAK.

II. Persyaratan permohonan akta kelahiran apabila ibunya berdomisili di luar kabupaten kebumen

1. Mengisi formulir Fr.01/Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran
2. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran
3. Fotokopi KTP orangtua dengan NIK Nasional
4. Fotokopi KK
5. Fotokopi Akta Nikah/Akta perkawinan
6. Menghadirkan 2(dua) orang saksi dilengkapi fotokopi KTP saksi dengan NIK Nasional
7. Bagi yang telah melampui batas waktu pelaporan 60 (enam puluh) hari agar mengisi permohonan untuk mendapatkan

dan harus membayar denda administrasi sebesar Rp. 50.000,00
(lima puluh ribu rupiah)

Persyaratan permohonan penetapan pengadilan untuk akta kelahiran yang
melebihi usia 1 tahun

1. Surat pengantar dari desa/kelurahan diketahui Camat bermaterai
Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah)
2. Fotokopi akta nikah/akta perkawinan bermaterai Rp.6.000,00
(enam ribu rupiah)
3. Surat kelahiran dari dokter/bidan/kepala desa/lurah bermaterai
Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah)
4. Fotokopi KTP orang tua dengan NIK SIAK bermaterai
Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah)
5. Fotokopi KK bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah)
6. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dilengkapi fotokopi KTP
saksi dengan NIK SIAK.

Persyaratan permohonan akta kematian

1. Surat pengantar dari desa/kelurahan diketahui camat
2. Surat keterangan kematian dari desa/kelurahan atau dari
dokter/paramedis (F-2.29)
3. Fotokopi KK yang bersangkutan

5. Fotokopi akta kelahiran yang bersangkutan
6. Fotokopi akta pernikahan/perkawinan yang bersangkutan

Persyaratan permohonan akta perkawinan non islam

1. Surat pengantar desa/kelurahan diketahui camat
2. Surat keterangan untuk kawin dari kepala desa/kelurahan
3. Surat (N-1 s/d N-5) pernyataan belum kawin diketahui kepala desa/lurah dan camat
4. Surat izin kawin dari kedua orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun
5. Surat pernyataan bukan family diketahui kepala desa/lurah dan camat
6. Fotokopi akta perkawinan orang tua kedua mempelai
7. Surat Baptis
8. Fotokopi KTP dari kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi
9. Bagi yang pernah kawin dilampiri akta cerai atau kematian
10. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar berdampingan
11. Surat keterangan sehat dari dokter
12. Fotokopi akta kelahiran kedua calon mempelai
13. Fotokopi Kartu Keluarga kedua calon mempelai
14. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka

15. Bagi yang pernah ganti nama agar melampiri fotokopi Surat Ganti Nama
16. Bagi WNA keturunan Eropa agar melampiri:
 - a. Surat keterangan dari kedutaan
 - b. Surat Pernyataan Belum Pernah Nikah diketahui kedutaan
 - c. Paspor

Persyaratan permohonan pencatatan perceraian

1. Permohonan mengisi dan menyerahkan formulir pencatatan perceraian (F-2.19)
2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perceraian
3. Kutipan Akta Perkawinan
4. Fotokopi KK Suami dan Istri
5. Fotokopi KTP Suami dan Istri

Persyaratan permohonan pencatatan pengakuan anak

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38)
2. Surat pengantar dari RT/RW diketahui kepala desa/lurah dan camat
3. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung

5. Fotokopi KK ayah biologis dan ibu kandung
6. Fotokopi KTP ayah biologis dan ibu kandung

Persyaratan permohonan pencatatan pengesahan anak

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan anak (F-2.40)
2. Surat pengantar dari RT/RW diketahui kepala desa/lurah
3. Fotokopi Akta kelahiran dari anak yang bersangkutan
4. Fotokopi Akta perkawinan orang tua
5. Fotokopi KK orang tua
6. Fotokopi KTP orang tua

2. Struktur dan besarnya Tarif Retribusi adalah sebagai berikut :

a. KTP, meliputi :

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. KTP bagi WNI | Rp.7.500,00 |
| 2. KTP bagi Orang Asing | Rp.100.000,00 |

b. Surat Keterangan Tempat Tinggal Rp.150.000,00

c. KK, meliputi :

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1. KK bagi Warga Negara Indonesia | Rp. 7.500,00 |
|-----------------------------------|--------------|

2. KK bagi Orang Asing	Rp.100.000,00
------------------------	---------------

d. Akta Catatan Sipil, meliputi :

1. Akta Perkawinan bagi Warga Negara Indonesia :

a) dalam kantor	Rp.100.000,00
b) luar kantor	Rp.150.000,00
c) hari libur	Rp.200.000,00

2. Akta Perkawinan bagi Orang Asing :

a) dalam kantor	Rp.200.000,00
b) luar kantor	Rp.250.000,00
c) hari libur	Rp.300.000,00

3. Akta Perceraian bagi WNI Rp.150.000,00

4. Akta Perceraian bagi Orang Asing Rp.250.000,00

5. Akta Pengesahan Anak bagi WNI Rp.35.000,00

6. Akta Pengesahan Anak bagi Orang Asing Rp. 70.000,00

7. Akta Pengakuan Anak bagi WNI Rp. 35.000,00

8. Akta Pengakuan Anak bagi Orang Asing Rp. 70.000,00

9. Akta Ganti Nama bagi Orang Asing Rp. 35.000,00

10. Akta Kematian bagi WNI

Rp.10.000,00

Tarif Retribusi penerbitan e-KTP pada tahun 2012 bagi Warga Negara Indonesia maupun Orang Asing tidak dipungut biaya. Tarif Retribusi penerbitan e-KTP mulai tahun 2013 adalah sebagai berikut :

a. e-KTP bagi Warga Negara Indonesia

Rp.30.000,00

b. e-KTP bagi Orang Asing

Rp.400.000,00

3. Pelaksanaan Pelayanan Umum

Pemberian pelayanan umum oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat adalah merupakan perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat di samping sebagai abdi negara. Ruang lingkup pelayanan umum diberikan oleh aparatur pemerintah sangat luas dan kompleks, baik menurut bentuk, jenis maupun sifatnya.

Dalam upaya memacu pencapaian sasaran pembangunan, aparatur negara dituntut untuk meningkatkan kemampuan aparatur negara dalam melayani, mengayomi, dan menumbuhkan prakarsa dan peran aktif masyarakat pembangunan. Sasaran peningkatan pemberdayaan aparatur negara tersebut terutama yang berkaitan dengan kualitas, efisiensi pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat serta kemampuan profesional aparatur. Pelayanan umum adalah segala bentuk pelayanan umum yang dilakukan oleh instansi pemerintah di

nusat, di daerah, dan di wilayah dalam hal ini adalah wilayah kabupaten

Pelayanan umum dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat sederhana, terbuka, lancar, tepat, dan lengkap, wajar, terjangkau, karena pelayanan umum harus mengandung unsur dasar sebagai berikut:

a. Hak dan kewajiban bagi pemberi ataupun penerima pelayanan umum harus jelas dan diketahui secara pasti oleh masing-masing pihak. Kejelasan dan kepastian, dalam arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai:

1. Prosedur atau tata cara pelayanan umum
2. Persyaratan pelayanan umum
3. Unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan umum
4. Rincian biaya atau tarif pelayanan umum dan tata cara pembayarannya
5. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan umum
6. Hak dan kewajiban bagi pemberi maupun penerima pelayanan umum

Keterbukaan, dalam arti proses tatacara, persyaratan, satuan kerja, penanggung jawab pemberi pelayanan umum, waktu penyelesaian dan perincian biaya dan hal-hal yang lain yang berkaitan dengan proses pelayanan umum wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

b. Pengaturan setiap bentuk pelayanan umum harus disesuaikan dengan

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap berpegang teguh pada efisiensi dan efektivitas.

Asas efisiensi dan efektivitas dapat diartikan dalam bentuk persyaratan pelayanan umum hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan umum yang diberikan. Selain dicegah adanya pengulangan pemenuhan kelengkapan persyaratan dalam hal proses pelayanan kelengkapan persyaratan dari satuan kerja atau instansi pemerintah lain yang terkait. Asas keserdahanaan juga digunakan dalam artian prosedur atau tata cara pelayanan umum diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.

Ekonomis, dalam arti pengguna biaya pelayanan umum harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan:

1. Nilai barang atau jasa pelayanan umum
2. Kondisi kemampuan masyarakat untuk membayar secara umum
3. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pengaturan setiap bentuk pelayanan umum yang diusahakna bersifat efisien dan efektif tersebut terlihat dari pola penyelenggaraan ketatalaksanaan pelayanan umum yang dilakukan dalam satu pintu sehingga masyarakat dapat menyampaikan keperluan kepada petugas loket, sedangkan penyelesaiannya ke masing-masing seksi yang dilakukan oleh petugas, masyarakat sangat dimudahkan dengan pola ini

c. Mutu proses dan hasil pelayanan umum harus diupayakan agar dapat memberikan keamanan, kenyamanan, kelancaran, dan kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dimaknai bahwa pelayanan umum yang diberikan dapat dilakukan secara cepat dan produk yang diberikan diakui sebagai produk yang sah di instansi-instansi lain. Keabsahan produk yang diberikan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil sampai saat ini seperti: KK, KTP; berbagai macam Akta, surat izin dan surat keterangan tidak pernah dikomplain sebagai produk yang tidak diakui. Namun demikian jika masyarakat pengguna layanan umum telah melakukan pemalsuan terhadap berkas-berkas yang digunakan untuk melakukan permohonan layanan umum maka tidak menutup kemungkinan produk yang dikeluarkan oleh pihak dinas kependudukan dan pencatatan sipil akan dicabut kembali.

Selain itu dari aspek kesederhanaan prosedur yang diselenggarakan, saat ini sudah berbeda karena sudah adanya reformasi di bidang administrasi publik. Reformasi tersebut terutama dilakukan dengan strategi peningkatan kualitas pelayanan yang dilakukan untuk mengembalikan cita-cita pemerintah pada