

BAB II

DESKRIPSI UMUM KAJIAN PENELITIAN

Jumlah penduduk Kota Surabaya dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Berdasarkan data Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya hingga 18 Desember 2014 berjumlah 2.849.547 jiwa. Pada tabel II.1, dapat dilihat adanya peningkatan jumlah penduduk dari tahun ke tahun nya.

Tabel II.1 Jumlah Penduduk Kota Surabaya Tahun 2011 Hingga 2013⁷⁸

Tahun	Jenis Kelamin		Total
	Laki-Laki	Perempuan	
2011	1.517.341	1.506.900	3.024.241
2012	1.566.072	1.559.504	3.125.576
2013	1.602.875	1.597.579	3.200.454

Sumber: Data Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

Setiap waktu jumlah penduduk dapat bertambah dan berkurang, hal itu dapat terjadi dikarenakan adanya kelahiran, kematian, penduduk yang datang penduduk yang keluar (pindah), dan sebagainya. Peristiwa-peristiwa tersebut harus dilaporkan kepada instansi yang terkait dan berwenang melakukan pencatatan atas hal tersebut. Kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain disebut administrasi kependudukan. Instansi yang berwenang melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

⁷⁸<http://dispendukcapil.surabaya.go.id/statistik/> (diakses tanggal 20 April 2015 pukul 16.06)

II.1 Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan instansi pelaksana yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban 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.

Sebagai instansi pelaksana dalam melaksanakan urusan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Mendaftar peristiwa kependudukan dan mencatat peristiwa penting;
- b. Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- c. Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. Menertibkan dokumen kependudukan;
- e. Mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan
- g. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

II.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

II.2.1 Visi

Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya adalah “Pelayanan prima tertib administrasi kependudukan 2011-2015”.

II.2.2 Misi

Misi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil.
2. Meningkatkan pelayanan informasi kependudukan.
3. Mengkoordinasi pengendalian mobilitas penduduk.

II.3 Tujuan, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

II.3.1 Tujuan

Adapun tujuan-tujuan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan administrasi dan informasi kependudukan.
2. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
3. Mengkoordinasikan pengendalian mobilitas penduduk.

II.3.2 Strategi

Adapun strategi-strategi yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia yang profesional.

2. Tersedianya sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
3. Tersedianya data dan informasi kependudukan.

II.3.3 Kebijakan

Adapun kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan.
2. Peningkatan pelayanan informasi kependudukan.
3. Peningkatan koordinasi pengendalian mobilitas penduduk.

II.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

II.4.1 Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

II.4.2 Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas;
- d. Pengelolaan ketatausahaan dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.5 Jenis Layanan yang Diberikan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

II.5.1 Layanan Catatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Kota Surabaya yang memberikan pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil. Kini, hampir semua pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dapat dilayani di Kantor Kelurahan, terutama pelayanan yang paling dibutuhkan.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah menggunakan sistem komputerisasi hingga ke setiap kelurahan, sehingga diharapkan masyarakat dapat menikmati pelayannya yang mudah dan cepat. Pelayanan catatan sipil meliputi:

1. Kelahiran;
2. Kematian;
3. Perkawinan;
4. Perceraian; dan
5. Masalah catatan sipil lainnya.

II.5.2 Layanan Kependudukan

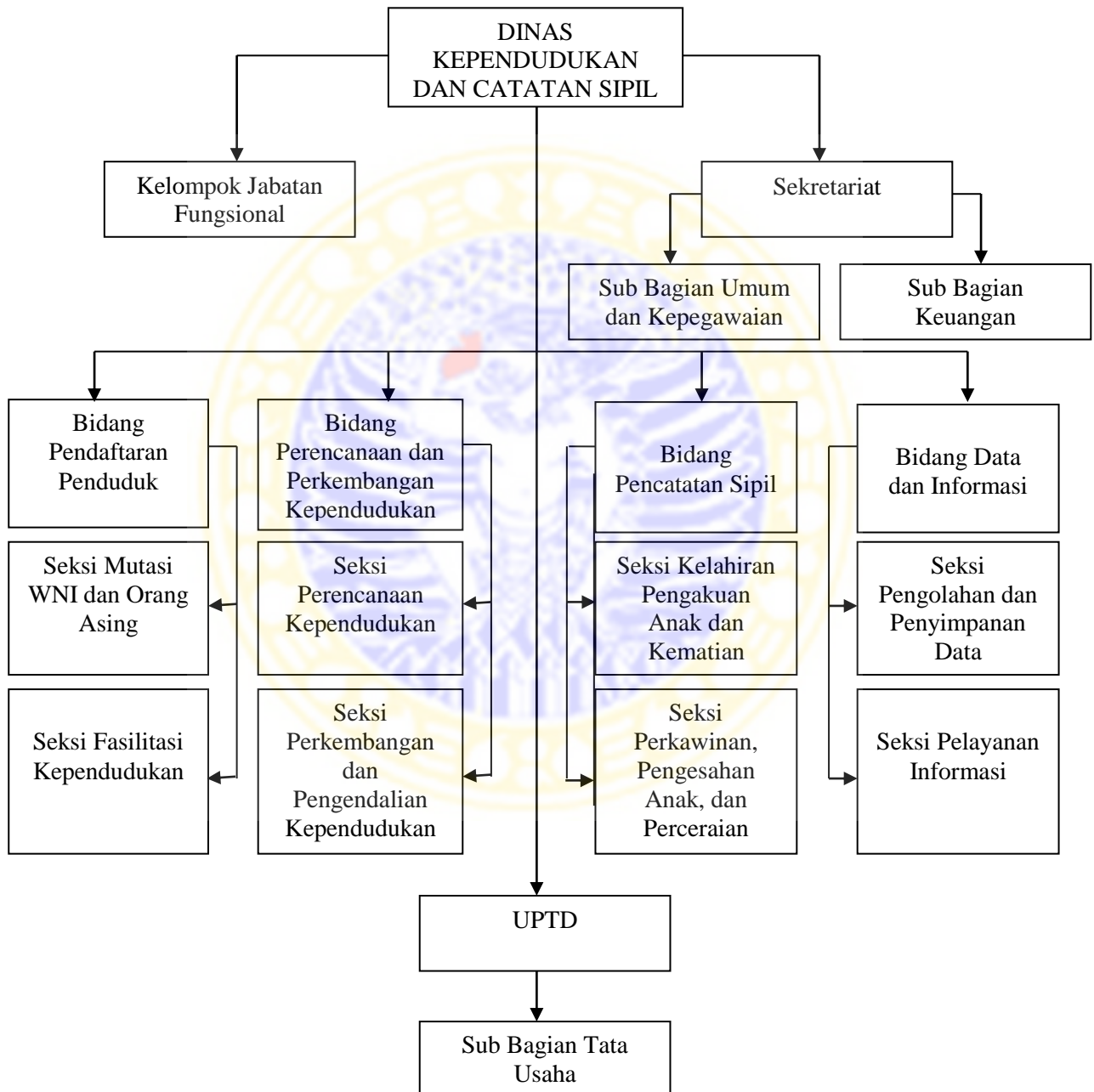
Selain layanan catatan sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya melayani layanan kependudukan di antaranya sebagai berikut:

1. KTP (Pelayanan di kecamatan);
2. KK (Kartu Keluarga);
3. Perpanjangan dan penggantian KTP (di kelurahan dan mal);

4. Surat keterangan pindah datang;
5. Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP);
6. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (SKPD OA Tetap);
7. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (SKPD OA Terbatas);
8. Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS);
9. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
10. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri untuk WNI (SKPLN WNI);
11. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN);
12. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
13. Surat Keterangan Pindah Ke Luar negeri untuk Orang Asing (SKPLN OA);
14. SKPTI dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (Untuk Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan).

II.6 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

Gambar II.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya



a) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang kesekretariatan. Berikut merupakan rincian tugas sekretariat:

1. Pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan dinas;
3. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
6. Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
7. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
8. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kota, meliputi : a) pendaftaran perubahan alamat; b) pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia; c) pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara; d) pendaftaran pindah datang antar negara; e) pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara; f) pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan; g) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk; h) penatausahaan pendaftaran penduduk.

9. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kota, meliputi: a) pencatatan kelahiran; b) pencatatan lahir mati; c) pencatatan perkawinan; d) pencatatan perceraian; e) pencatatan kematian; f) pencatatan, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak; g) pencatatan perubahan nama; h) pencatatan perubahan status kewarganegaraan; i) pencatatan peristiwa penting lainnya; j) pencatatan perubahan dan pembatalan akta; k) penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil; l) penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

Sekretariat membawahi dua subbag (sub bagian) yaitu sub bagian umum & kepegawaian dan sub bagian keuangan. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang umum dan kepegawaian; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan sub bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang

keuangan; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang keuangan; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bidang Data dan Informasi

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang data dan informasi. Berikut merupakan rincian tugas bidang data dan informasi:

1. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya
2. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
3. Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
4. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
5. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
6. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
7. Pembangunan replikasi data kependudukan di kota;

8. Pembangunan bank data kependudukan kota;
9. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
10. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
11. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
12. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kota;
13. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
14. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
15. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kota;
16. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
17. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kota.

Pada bidang data dan informasi, terdapat dua seksi yaitu seksi pengolahan & penyimpanan data dan seksi pelayanan informasi. Seksi pengolahan dan penyimpanan data mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang

pengolahan dan penyimpanan data; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyimpanan data; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan penyimpanan data; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang pengolahan dan penyimpanan data; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan fungsi dari seksi pelayanan adalah sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan informasi; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan informasi; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Bidang Pencatatan Sipil

Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pencatatan sipil. Berikut merupakan rincian tugas bidang pencatatan sipil:

1. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;

2. Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kota;
3. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kota;
4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kota;
5. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kota;
6. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kota;
7. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala kota.

Pada bidang pencatatan sipil, terdapat dua seksi yaitu seksi kelahiran, pengakuan anak & kematian dan seksi perkawinan, pengesahan anak, & perceraian. Seksi kelahiran, pengakuan anak, & kematian mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelahiran, pengakuan anak dan kematian; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Kelahiran, pengakuan anak dan kematian; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelahiran, pengakuan anak dan kematian; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang kelahiran, pengakuan anak dan kematian; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan seksi perkawinan,

pengesahan anak & perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d) Bidang Perencanaan dan Perkembangan Penduduk

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang perencanaan dan perkembangan kependudukan. Berikut merupakan rincian tugas bidang perencanaan dan perkembangan kependudukan:

1. Pemrosesan teknik perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
2. Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala kota;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kota;

4. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;
5. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
7. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;
8. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;
9. Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan

persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;

10. Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala kota;
11. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kota;
12. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
13. Penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kota;
14. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran skala kota;
15. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
16. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kota;
17. Pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kota.

Pada bidang perencanaan dan perkembangan penduduk, terdapat dua seksi yaitu seksi perencanaan kependudukan dan seksi perkembangan dan

pengendalian kependudukan. Seksi perencanaan kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kependudukan; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kependudukan; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan kependudukan; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang perencanaan kependudukan; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan seksi perkembangan dan pengendalian kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e) Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pendaftaran penduduk. Berikut merupakan rincian tugas bidang pendaftaran penduduk:

1. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
2. Penyusunan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kota;
3. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kota;
4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota;
6. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kota;
7. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota.

Pada bidang pendaftaran penduduk, terdapat dua seksi yaitu seksi mutasi WNI & orang asing dan seksi fasilitasi kependudukan. Seksi mutasi WNI dan orang asing mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi WNI dan orang asing; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi WNI dan orang asing; c) menyiapkan

bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi WNI dan orang asing; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang mutasi WNI dan orang asing; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan seksi fasilitasi mempunyai fungsi sebagai berikut: a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kependudukan; b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kependudukan; c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi kependudukan; d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang fasilitasi kependudukan; e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.7 Dasar Hukum

Sebagai instansi pelaksana yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mengacu pada beberapa dasar hukum berikut ini:

1. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab II Pasal 3 bagian (4)).

2. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab III Bagian Ketiga Paragraf 7 Pasal 24).
3. Peraturan Walikota Surabaya No. 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Bagian ke tujuh pasal 101 s/d 117).

II.8 Sumber Daya Manusia di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

Berikut merupakan rekapitulasi jabatan, pangkat/golongan dan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang bekerja di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya:

Tabel II.2 Jabatan, Pangkat/Golongan, dan Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

No.	Jabatan	Pangkat/Golongan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	Pembina Tingkat I (IV/b)	1 orang
2.	Sekretaris Dinas	Pembina Tingkat I (IV/b)	1 orang
3.	Ka. Sub. Umum dan Kepegawaian	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
4.	Ka. Sub. Keuangan	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
5.	Staf Sub.Umum dan Kepegawaian	Penata Tingkat I (III/d)	2 orang
		Penata (III/c)	1 orang
		Pengatur Tingkat I (II/d)	1 orang
		Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	6 orang
6.	Staf Sub. Keuangan	Penata (III/c)	1 orang
		Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	3 orang
		Pengatur (II/c)	2 orang
		Juru Tingkat I (I/d)	1 orang
7.	Tenaga Operasional	-	13 orang
8.	Tenaga Driver	-	2 orang
9.	Tenaga Pengiriman	-	5 orang
10.	Tenaga Kebersihan	-	5 orang
11.	Tenaga Keamanan	-	8 orang
12.	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)	1 orang
13.	Ka. Seksi Perkawinan,	Pembina Tingkat I (III/d)	1 orang

	Perceraian, & Pengakuan Anak		
14.	Ka. Seksi Kelahiran, Kematian, & Pengesahan Anak	Pembina Tingkat I (III/d)	1 orang
15.	Staff Seksi Perkawinan, Perceraian, & Pengakuan Anak	Penata (III/c)	1 orang
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	1 orang
		Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	4 orang
16.	Staff Seksi Kelahiran, Kematian, & Pengesahan Anak	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
		Penata (III/c)	1 orang
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	4 orang
		Penata (III/a)	1 orang
		Pengatur (II/c)	1 orang
		Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	2 orang
17.	Tenaga Operasional	-	24 orang
18.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Pembina Tingkat I (IV/b)	1 orang
19.	Ka.Seksi Mutasi WNI & OA	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
20.	Ka. Seksi Fasilitas Penduduk	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
21.	Staff Seksi Mutasi WNI & OA	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
		Penata Muda (III/a)	3 orang
		Juru (I/c)	1 orang
22.	Staff Fasilitas Penduduk	Penata (III/c)	1 orang
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	1 orang
		Penata Muda (III/a)	1 orang
		Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	3 orang
23.	Tenaga Operasional	-	14 orang
24.	Kepala Bidang Data dan Informasi	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
25.	Ka.Seksi Pelayanan Informasi	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
26.	Ka. Seksi Pengolahan & Penyimpanan Data	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
27.	Staf Seksi Pelayanan Informasi	Penata Muda (III/a)	2 orang
28.	Staf Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
		Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1 orang
29.	Tenaga Operasional	-	3 orang
30.	Kepala Bidang Perencanaan &	Pembina (IV/a)	1 orang

	Perkembangan Penduduk		
31.	Ka. Seksi Perencanaan Kependudukan	Penata (III/c)	1 orang
32.	Ka. Seksi Perkembangan & Pengolaan Kependudukan	Penata Tingkat I (III/d)	1 orang
33.	Staf Seksi Perencanaan Kependudukan	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1 orang
34.	Staf Seksi Perkembangan & Pengolaan Kependudukan	Penata Muda Tingkat I (III/b)	1 orang
35.	Tenaga Operasional	-	2 orang
36.	LINMAS	-	12 orang
37.	<i>Cleaning Service</i>	-	9 orang

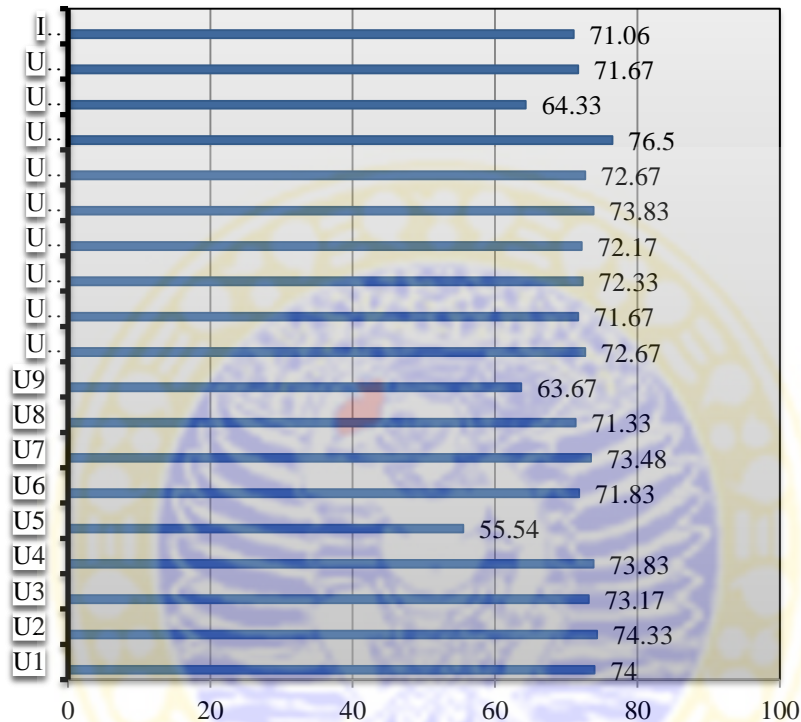
Sumber: Data Tata Usaha Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya Bulan November 2014

II.9 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya

Nilai IKM konversi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya adalah 71,06 dengan nilai mutu pelayanan B (baik). Hasil tersebut diperoleh dari survai yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya melalui 190 responden. Survai IKM yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya tersebut meliputi 18 unsur, di antaranya sebagai berikut: U1: kejelasan dan kepastian petugas; U2: kedisiplinan petugas; U3: tanggung jawab petugas; U4: kemampuan petugas; U5: kecepatan pelayanan; U6: keadilan mendapatkan pelayanan; U7: kesopanan dan keramahan petugas; U8: kesesuaian jadwal/waktu pelayanan; U9: kenyamanan lingkungan; U10: keamanan pelayanan; U11: kemudahan mendapatkan informasi prosedur pelayanan; U12: kecepatan penanganan pengaduan masyarakat; U13: prosedur pelayanan; U14: kesesuaian antara biaya yang dibayar dengan yang telah ditetapkan; U15: kewajaran biaya pelayanan; U16: kesesuaian persyaratan dengan

jenis layanan; U17: ketersediaan dan kelengkapan prasarana dan sarana; dan U18: transparansi biaya pengurusan pelayanan.

Grafik II.1 IKM per Unsur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya



Sumber: Laporan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya Tahun 2014

Berdasarkan hasil survei tersebut, unsur yang mendapatkan penilaian terendah yaitu U5 (kecepatan pelayanan); U9 (kenyamanan lingkungan); dan U17 (sarana dan prasarana).

II.10 Loker Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya menyediakan tujuh loket pelayanan. Masing-masing loket memiliki fungsi yang berbeda-beda.

1. Loker 1: melayani pengurusan akte kelahiran dan penandatanganan register
2. Loker 2: melayani pengurusan perubahan nama, kutipan ke II, perubahan kewarganegaraan, kematian, adopsi, pelaporan peristiwa diluar negeri, dan pengakuan anak.
3. Loker 3: melayani pengurusan perkawinan, perceraian, pengesahan anak, perubahan nama perkawinan, pelaporan perkawinan di luar negeri.
4. Loker 4: melayani pengurusan perubahan KK dan KTP, pindah & keluar, SKDLN, SKPLN, SPMP Wilayah Barat dan Wilayah Timur.
5. Loker 5: melayani SKTT, OA Tinggal Tetap, SPMP Wilayah Selatan; Utara; dan Pusat.
6. Loker 6: melayani pemngambilan blanko KTP, Formulir, Kartu Keluarga, Cek KTP, Penerimaan Surat Masuk, Penandatanganan KK, Surat Keterangan
7. Loker untuk melayani penduduk lansia (lanjut usia) dan berkebutuhan khusus

II.11 Ketentuan Waktu Penyelesaian Pelayanan

Dalam melakukan pelayanan, penyedia pelayanan harus memiliki kepastian waktu dalam menyelesaikan pelayanan. Adapun waktu penyelesaian pelayanan untuk masing-masing jenis akta catatan sipil dan pendaftaran penduduk di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

Tabel II.3 Waktu Pelayanan

No.	Layanan	Waktu Pelayanan
1.	KK dan KTP	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
2.	Surat Keterangan Pindah	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
3.	Surat Keterangan Pindah Datang	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
4.	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
5.	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
6.	Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
7.	Surat Keterangan Tinggal Sementara	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
8.	Surat Keterangan Kelahiran	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
9.	Surat Keterangan Lahir Mati	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
10.	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
11.	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
12.	Surat Keterangan Kematian	paling lambat 3 (tiga) hari kerja
13.	Surat Keterangan Pengangkatan Anak	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
14.	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
15.	Surat Keterangan Pencatatan Sipil	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
16.	Kutipan akta kelahiran	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
17.	Kutipan akta kematian	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
18.	Kutipan akta perkawinan	paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja
19.	Kutipan akta perceraian	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
20.	Kutipan akta pengakuan anak	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
21.	Kutipan akta pengesahan anak	paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

II.12 Sanksi Administratif Keterlambatan Pelaporan Administrasi Kependudukan

Sebagai upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan yaitu “Pelayanan prima tertib administrasi kependudukan 2011-2015”, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerapkan sanksi administratif untuk keterlambatan pelaporan administrasi kependudukan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan diatur mengenai sanksi administratif keterlambatan pelaporan administrasi kependudukan yaitu sebagai berikut:

Tabel II.4 Sanksi Administratif Akibat Keterlambatan Pelaporan Peristiwa Penting⁷⁹

No.	Peristiwa Penting	Jangka Waktu (Hari)*	Denda Administratif
1.	Kelahiran	60	Rp 100.000,00
2.	Kelahiran WNI di Luar Negeri	30	Rp 100.000,00
3.	Kelahiran WNI di atas kapal laut atau pesawat terbang	30	Rp 100.000,00
4.	Lahir mati	30	Rp 0,00
5.	Perkawinan	60	Rp 500.000,00
6.	Perkawinan dilakukan di luar negeri	30	Rp 500.000,00
7.	Pembatalan Perkawinan	90	Rp 500.000,00
8.	Perceraian	60	Rp 500.000,00
9.	Perceraian WNI di luar negeri	30	Rp 500.000,00
10.	Pembatalan perceraian	60	Rp 500.000,00
11.	Kematian	30	Rp 0,00
12.	Pengangkatan anak	30	Rp 500.000,00
13.	Pengangkatan anak dilakukan di luar negeri	30	Rp 500.000,00
14.	Pengakuan anak	30	Rp 500.000,00
15.	Pengesahan anak	30	Rp 500.000,00
16.	Perubahan nama	30	Rp 500.000,00
17.	Perubahan status kewarganegaraan dari orang asing menjadi WNI	60	Rp 500.000,00
18.	Peristiwa penting lainnya	30	Rp 500.000,00

⁷⁹Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Tabel II.5 Sanksi Administratif Akibat Keterlambatan Pelaporan Peristiwa Kependudukan

No.	Peristiwa Kependudukan	Jangka Waktu (Hari)*	Denda Administratif
1.	Pindah datang bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap	30	Rp 500.000,00
2.	Pindah datang dari luar negeri bagi penduduk WNI	14	Rp 500.000,00
3.	Pindah datang dari luar negeri bagi orang asing	14	Rp 500.000,00
4.	Perubahan status orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas menjadi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap	14	Rp 500.000,00
5.	Pindah ke luar negeri bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau yang memiliki izin tinggal tetap	14	Rp 500.000,00
6.	Penduduk yang melakukan perubahan KK	30	Rp 100.000,00

Keterangan:

- *) Yang dimaksud dengan “hari” adalah hari kerja.
- Perubahan susunan keluarga dalam KK adalah perubahan yang diakibatkan adanya peristiwa kependudukan atau peristiwa penting seperti pindah datang, kelahiran, atau kematian.