

**PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
DALAM MENERBITKAN DATA KEPENDUDUKAN
(Studi Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara)**

SKRIPSI

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum
Program Studi Ilmu Hukum*

Oleh:

IWAN SUSENO HUTAGALUNG
NPM: 1406 200 074



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
2 0 1 9**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id
Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut.



BERITA ACARA
UJIAN MEMPERTAHANKAN SKRIPSI SARJANA
BAGI MAHASISWA PROGRAM STRATA I

Panitia Ujian Sarjana Strata I Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 13 Maret 2019, Jam 13.30 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan menimbang:

MENETAPKAN

NAMA : IWAN SUSENO HUTAGALUNG
NPM : 1406200074
PRODI/BAGIAN : ILMU HUKUM/HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
DALAM MENERBITKAN DATA KEPENDUDUKAN
(Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tapanuli Utara)

Dinyatakan : (B/A) Lulus Yudisium dengan predikat Sangat Baik
() Lulus Bersyarat, memperbaiki/Ujian Ulang
() Tidak Lulus

Setelah lulus, dinyatakan berhak dan berwenang mendapatkan gelar Sarjana Hukum (SH) dalam BAGIAN HUKUM ADMINISTRASI NEGARA.

PANITIA UJIAN

Ketua

Dr. IDA HANIFAH, S.H., M.H
NIDN: 0003036001

Sekretaris

FAISAL, S.H., M.Hum
NIDN: 0122087502

ANGGOTA PENGUJI:

1. FAISAL RIZA, S.H., M.H.
2. NURUL HAKIM, S.Ag., M.A.
3. MUKHLIS, S.H., M.H.
4. RACHMAD ABDUH, S.H., M.H.

1.

2.

3.

4.



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id
Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

Pendaftaran Skripsi Sarjana Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Strata I bagi:

NAMA : IWAN SUSENO HUTAGALUNG
NPM : 1406200074
PRODI/BAGIAN : ILMU HUKUM/HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
DALAM MENERBITKAN DATA KEPENDUDUKAN
(Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tapanuli Utara)

PENDAFTARAN : Tanggal 08 Maret 2019


Dengan diterimanya Skripsi ini, sesudah lulus dari Ujian Komprehensif, penulis berhak memakai gelar:

SARJANA HUKUM
BAGIAN HUKUM ADMINISTRASI NEGARA


Diketahui
Dekan


Dr. IDA HANIFAH, S.H., M.H.
NIDN: 0003036001

Pembimbing I


MUKHLIS, S.H., M.H.
NIDN: 0114096201

Pembimbing II


RACHMAD ABDUH, S.H., M.H.
NIDN: 0004127204



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id
Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

NAMA : IWAN SUSENO HUTAGALUNG
NPM : 1406200074
PRODI/BAGIAN : ILMU HUKUM/HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
DALAM MENERBITKAN DATA KEPENDUDUKAN
(Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tapanuli Utara)

Disetujui Untuk Disampaikan Kepada
Panitia Ujian

Medan, 22 Februari 2019

Pembimbing I

MUKHLIS, S.H., M.H.
NIDN: 0114096201

Pembimbing II

RACHMAD ABDUH, S.H., M.H.
NIDN: 0004127204

Unggul | Cerdas | Terpercaya

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Iwan Suseno Hutagalung
NPM : 1406200074
Fakultas : Hukum
Program Studi : Ilmu Hukum
Bagian : Hukum Administrasi Negara
Judul Skripsi : **PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
SIPIL DALAM MENERBITKAN DATA
KEPENDUDUKAN (Studi di Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara)**

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Dan apabila ternyata di kemudian hari skripsi ini merupakan hasil plagiat atau merupakan karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Maret 2019

Saya yang menyatakan



IWAN SUSENO HUTAGALUNG



Ilmu, Cerdas dan Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Kapten Mukditar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umhu.ac.id> E-mail : rektor@umhu.ac.id
Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut.

KARTU BIMBINGAN
SKRIPSI MAHASISWA

Nama Mahasiswa : IWAN SUSENO HUTAGALUNG
NPM : 1406200074
Prodi/Bagian : ILMU HUKUM/HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
Judul Skripsi : PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
DALAM MENERBITKAN KARTU KELUARGA
(Studi Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tapanuli Utara)
Pembimbing I : MUKHLIS, S.H., MH
Pembimbing II : RACHMAD ABDUH, S.H., M.H

| TANGGAL | MATERI BIMBINGAN | KONS. LANJUTAN | PARAF |
|-----------------|--|----------------|-------|
| 17-10-2018 | Jalan belakang Di pabekti: Kecamatan Laks. | | / |
| 24-11-2018 | Metode Pembelian Kecamatan Padoman | | / |
| 05-01-2019 | Standar Perhitungan Masyarakat Laks. | | / |
| 25 Januari 2019 | Ketimpakan & Sisa. | | / |
| 30 Januari 2019 | ACC. Ke pabekti I | | / |
| 30-1-19 | Ditentukan skripsi untuk di- bimbing | | / |
| 07-1-19 | Pembahasan hasil penelitian yang pernah dinas kependudukan dan catatan sipil smp judul | | / |

Diketahui Dekan

Dr. IDA HANIFAH, S.H., M.H

Pembimbing I

MUKHLIS, S.H., M.H

Pembimbing II

RACHMAD ABDUH, S.H., M.H



Keagungan, Cerdas dan Tangguh

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Kapten Muktihar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id
Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut.

KARTU BIMBINGAN
SKRIPSI MAHASISWA

Nama Mahasiswa : IWAN SUSENO HUTAGALUNG
NPM : 1406200074
Prodi/Bagian : ILMU HUKUM/HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
Judul Skripsi : PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
DALAM MENERBITKAN KARTU KELUARGA
(Studi Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tapanuli Utara)
Pembimbing I : MUKHLIS, S.H., MH
Pembimbing II : RACHMAD ABDUH, S.H., M.H

| TANGGAL | MATERI BIMBINGAN | KONS. LANJUTAN | PARAF |
|------------|--|----------------|-------|
| 19-02-19 | Konvensional study rumat lengkap dan di dinas kependudukan | | |
| 22-02-2019 | filosofi di kependudukan dan bimbingan dan dapat di uji kamu | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Diketahui Dekan

Dr. IDA HANIFAH, S.H., M.H

Pembimbing I

MUKHLIS, S.H., M.H

Pembimbing II

RACHMAD ABDUH, S.H., M.H



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Sisingamangaraja No. 237 Tarutung 22411

Sumatera Utara Telp. (0633) 21943 Fax (0633) 21253

Web site :

: E-mail :

Nomor : 470/0130 / 21.1.1/VIII/ 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Riset
An. Iwan Suseno Hutagalung

Tarutung, 03 Agustus 2018
Kepada
Yth. Bapak Dekan Univ. Muhammdiyah
Sumatera Utara

di -

Medan

Sehubungan dengan Surat Dekan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Fakultas Hukum dengan Nomor :1036/II.3-AU/UMSU-06/F/2018 tanggal 18 Juli 2018 perihal Mohon Izin Riset.

Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara bersedia menerima Mahasiswa bapak an. Iwan Suseno Hutagalung untuk riset di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara.

Demikian untuk diketahui dan untuk seperhunya. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIS

Ir. MITIARA HUTASOIT
Pembina Tk. I
NIP. 19631508 199303 2 001

Tembusan :
Bupati/Wakil Bupati Tapanuli Utara (sebagai laporan),

ABSTRAK

PERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DALAM MENERBITKAN DATA KEPENDUDUKAN (Studi Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara)

IWAN SUSENO HUTAGALUNG

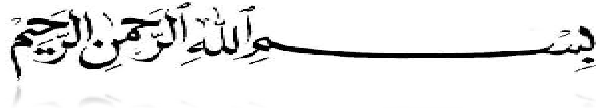
Dalam organisasi pemerintahan pelayanan kepada masyarakat adalah tujuan utama yang tidak mungkin dapat dihindari karena sudah merupakan kewajiban menyelenggarakan pelayanan dengan menciptakan pelayanan terbaik kepada masyarakat karena telah menjadi sebuah kewajiban maka sepatutnya pemerintah Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dapat mengetahui faktor penghambat dan pendukung dalam pelayanan penerbitan data kependudukan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk membuat data kependudukan. Hal-hal seperti inilah yang sering kali menjadi kendala yang ditemukan dalam proses pembuatan data kependudukan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Kabupaten Tapanuli Utara dalam pelayanan pembuatan data kependudukan dan juga untuk mengetahui kendala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dalam penerbitan data kependudukan. Penelitian ini dilakukan dengan penelitian yuridis empiris yang diambil dari data primer dengan melakukan wawancara kepada informan kepala bagian pembuatan kartu keluarga, dan data sekunder dengan mengelola data dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan pembuatan data kependudukan di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara belum memaksimalkan pelayanannya sesuai dengan yang ditetapkan oleh pemerintah, maka pelayanan sarana dan prasarana berada pada tataran yang efektif namun masih terdapat sejumlah aspek yang perlu untuk diperbaiki, seperti kurangnya fasilitas dan juga sumber daya manusia yang terampil dalam pengerjaannya dan peran aktif masyarakat.

Kata Kunci: Peran, Data kependudukan, Catatan Sipil

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT. Atas nikmat yang telah diberikan baik berupa nikmat kesehatan ataupun nikmat kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) Program Studi Ilmu Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Selanjutnya shalawat dan salam disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah meletakkan peradaban kemanusiaan yang diridhoi Allah SWT.

Penulisan skripsi yang berjudul "**Peran Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Dalam Menerbitkan Data Kependudukan (Studi Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Kabupaten Tapanuli Utara)**".

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu kritik dan saran serta bimbingan yang membangun sangat diharapkan demi penulisan skripsi minor yang lebih baik lagi.

Dalam penyelesaian skripsi ini tidak terlepas adanya bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Yang teristimewa atas kesempurnaan cinta dari Allah SWT, penulis ucapkan terima kasih dan penghormatan setinggi-tingginya kepada Ayahanda **Mahrhun Hutagalung** dan Ibunda **Sumiati Hutabarat** yang begitu tulus dan ikhlas memberikan kasih sayang, do'a, semangat dan pengorbanan baik secara moral maupun material selama perkuliahan dan penulisan skripsi kepada Ananda.
2. **Bapak Dr. Agussani, Sos M.AP**, selaku Rektor universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. **Ibunda Dr Ida Hanifah, S.H., MH**, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. **Bapak Faisal, S.H., MHum**, selaku Wakil Dekan I Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. **Bapak Zainuddin, S.H., MH**, selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. **Bapak Fajarruddin, S.H., MH**, selaku Kepala Jurusan Hukum Administerasi Negara Fakultas Hukum Universitas Hukum Sumatera Utara.
7. **Bapak Muklis, SH., MH**, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan banyak bimbingan dan arahan serta memberikan motivasi sehingga skripsi ini dapat selesai.
8. **Bapak Rachmad Abduh, SH., MH**, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan banyak nasehat, dorongan, bimbingan, saran dan motivasi kepada penulis, sehingga sekripsi ini dapat selesai.

9. Seluruh dosen fakultas hukum universitas muhammadiyah sumatera utara yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah suka rela memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh pendidikan.
10. Untuk yang terspesial kedua orang tua saya M. Hutagalung dan S. Hutabarat yang selalu memberikan motivasi, nasihat, inspirasi, dan do'a kepada penulis selama perkuliahan dan selama penulisan skripsi ini.
11. Seluruh sahabat-sahabat terkasih, baik diperkuliahan, Maupun diluar kampus dengan memberikan semangat dan terkhusus buat wira devina aritonang yang dengan ikhlas memberikan do'a, motivasi dan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat terus berusaha untuk menjadi lebih baik.

Akhirnya penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak, semoga bantuan yang diberikan mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. semoga skripsi ini berguna bagi agama, bangsa dan negara, khususnya bagi penulis sendiri, Amin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Medan, September 2018

Iwan Suseno Huatagalung

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB I : PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| 1. Rumusan Masalah..... | 8 |
| 2. Faedah Penelitian..... | 8 |
| B. Tujuan Penelitian..... | 9 |
| C. Metode Penelitian | 10 |
| 1. Sifat/materi penelitian..... | 10 |
| 2. Sumber data..... | 10 |
| 3. Alat pengumpul data..... | 11 |
| 4. Analisis data | 12 |
| D. Definisi Operasional | 12 |
| BAB II : TINJAUAN PUSTAKA..... | 15 |
| A. Pengertian Peran | 15 |
| B. Data Kependudukan..... | 16 |
| C. Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil..... | 21 |
| D. Kabupaten Tapanuli Utara | 24 |
| BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 31 |
| A. Peraturan Penerbitan Data Kependudukan Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil..... | 31 |
| B. Pelaksanaan Penerbitan Data Kependudukan Di | |

| | |
|---|-----------|
| Kabupaten Tapanuli Utara | 39 |
| C. Kendala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam Penerbitan Data Kependudukan Di Kabupaten Tapanuli Utara..... | 63 |
| BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN | 74 |
| A. Kesimpulan..... | 74 |
| B. Saran..... | 75 |

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintah yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggaran pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakatnya.¹

Negara untuk mencapai tujuan kesejahteraan masyarakat, Negara dituntut ikut campur dalam segala aspek kehidupan sosial. Dengan demikian, tidak satupun aspek kehidupan masyarakat yang lepas dari campur tangan pemerintah. Demikian pula pembangunan yang direncanakan di daerah harus seiring dengan sistem perencanaan pembangunan nasional.²

Hakekatnya penyelenggaraan pemerintahan adalah pelaksanaan fungsi pelayanan kepada masyarakat, yakni mengenai bagaimana sumber daya yang ada itu dialokasikan kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab tersebut aparatur Negara perlu dibekali kemampuan melayani. Pembekalan tersebut, dimaksud agar aparatur Negara dalam hal ini pegawai akan mampu memenuhi kepentingan, kebutuhan dan dapat menanggapi keluhan masyarakat secara baik dan dapat memuaskan sesuai dengan harapan para masyarakat.

¹ Andi Pangerang Moenta dan Syafa'at Anugrah Pradana. 2017. *Pokok Pokok Hukum Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Ghalia Indonesia, halaman 27.

² Utang Rosidin. 2015. *Otonomi Daerah Dan Desentralisasi*. Bandung: Remadja Karya, halaman, 455.

Sistem pelayanan merupakan suatu kegiatan atau urutan kegiatan pada usaha yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang maupun suatu instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan pada masyarakat yang mempunyai kepentingan dalam organisasi itu dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditetapkan, pelayanan pada dasarnya melibatkan dua pihak yang saling berhubungan yaitu organisasi pemberi pelayanan disatu pihak dan masyarakat sebagai penerima pelayanan di pihak lainya.³

Administrasi kependudukan yang mengatur diantaranya tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. Adapun yang dimaksud peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau Kartu Keluarga , Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya perubahan meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap. Sedangkan peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan kependudukan nama dan perubahan status kewarganegaraan berdasarkan Pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Selanjutnya disebut UU Nomor 24 Tahun 2013) menyatakan bahwa “Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil,

³Yuriko Addusmmad, “Sistem Pelayanan Administrasi” melalui *repository.ung.ac.id*, diakses Rabu, 21 November 2018, Pukul 21,52 wib.

pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain”. Dalam Undang-undang penting tersebut perlu mempunyai bukti yang otentik, karena untuk dilakukan pengadaan administrasi dan pencatatan sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Berkaitan dengan tugas yang harus dilaksanakan, maka penyediaan pelayanan oleh pemerintah itu sendiri harus difokuskan pada pemenuhan kebutuhan masyarakat, baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik itu sendiri, aparat pemerintah sangatlah bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sebagai wujud dari penciptaan kesejahteraan masyarakat. Masyarakat berhak mendapatkan pelayanan yang efektif dan terbaik oleh pemerintah karena sistem demokrasi yang ada juga kembali pada rakyatnya, selain itu karena masyarakat juga telah memberikan dananya dalam bentuk pungutan pajak, retribusi serta berbagai pungutan yang lainnya.⁴ Namun saat ini, pelayanan yang seharusnya ditujukan kepada masyarakat umum kadang dibalik menjadi pelayanan masyarakat terhadap negara, meskipun negara berdiri sesungguhnya adalah untuk kepentingan masyarakat yang mendirikan. Artinya, birokrat harus memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas yang menekankan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tingkat efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana atau target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai, maka

⁴Mahmudi. 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN, halaman 229.

usaha atau hasil pekerjaan yang dilakukan tidak tercapai sesuai dengan rencana maka hal itu dikatakan tidak efektif. Dalam hal ini, efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input) maupun keluaran (output). Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan dapat memberikan hasil yang bermanfaat.⁵

Konteks penyelenggaraan otonomi daerah yang menjadi sasaran pembangunan adalah masyarakat bangsa. Salah satu instrumen pembangunan yang merupakan hak khusus yang diberikan pemerintah terhadap masyarakat adalah layanan publik. Masyarakat berhak atas berbagai layanan yang harus diberikan oleh pemerintah karena pada dasarnya pemerintah dibentuk untuk melayani masyarakat, atau dengan kata lain pemerintah berkewajiban penuh untuk memberikan layanan kepada masyarakat.

Salah satu dari pelaksanaan pelayanan publik yaitu administrasi kependudukan yang berada di suatu pemerintahan. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Pelayanan dalam sektor administrasi kependudukan merupakan salah satu pelayanan yang paling banyak permintaannya. Salah satu rangkaian kegiatan dalam administrasi kependudukan yaitu proses pencatatan sipil.

⁵Sondang P. Siagian. 2007. *Manajemen Modern*. Jakarta: Gunung Agung, halaman 18.

Pelayanan adalah suatu aktivitas yang bersifat tidak kasat mata,(tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksud untuk memecahkan permasalahan pelanggan.⁶

Pasal 1 ayat (17) UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil merupakan pencatatan peristiwa penting yaitu kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana. Adapun bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan terkait urusan kependudukan yaitu pengurusan Akta Kelahiran, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, Keterangan Pindah Penduduk dan lain sebagainya.

Mengenai data diri seseorang begitu penting sehingga segala macam proses pendataan pada setiap orang/individu baik statusnya sebagai pribadi maupun dalam lingkungan masyarakat harus jelas dan benar adanya. Proses pelayanan administrasi kependudukan, khususnya pelayanan penerbitan Kartu Keluarga dinyatakan pada UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga serta identitas anggota keluarga. Penduduk warga negara Indonesia dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas

⁶ Raminto dan Atik Winarsih. 2005. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka. halaman 2.

Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui kepala desa/lurah dan camat. Pelaporan tersebut sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga.

Pengurusan Kartu Keluarga sangat penting, karena setiap kepala keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga sebagai data kependudukan. Kepemilikan Kartu Keluarga dapat diurus mempergunakan jalur-jalur birokrasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah secara prinsipnya, Kartu Keluarga memang hanya sebuah catatan administratif, meski begitu fungsi Kartu Keluarga ini sangat penting dan bermanfaat karena data yang ada pada Kartu Keluarga dapat digunakan sebagai bukti jati diri hubungan seseorang dengan keluarganya. Kartu Keluarga sangat dibutuhkan oleh setiap individu dalam kepengurusan berbagai halmengenai kependudukan seperti paspor, KTP, akta kelahiran, pendaftaran sekolah, pengurusan beasiswa dan pelayanan masyarakat lainnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah yang memberikan hak, kewenangan, dan kewajiban pada daerah kabupaten/kota untuk mengurus sendiri daerahnya sesuai dengan peraturan perundan-undangan yang berlaku. Jadi selain aspek hak dan aspek kewajiban, juga aspek wewenang ada didalamnya walaupun sebenarnya wewenang itu hanya merupakan konsekwen dari hak dan kewajiban tersebut, jadi aspek wewenang itu merupakan derivat bagi aspek hak dan kewajiban.⁷

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara adalah instansi yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan pada Kabupaten Tapanuli Utara. Hal ini

⁷ Sujamto. 2001. *Cakrawala Otonomi Daerah*. Jakarta: Sinar Grafika, halaman.3.

dikarenakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki data kependudukan yang lengkap yang menjadi dasar dalam membuat suatu kebijakan dan perencanaan pembangunan nasional maupun daerah.

Kartu Keluarga adalah sebuah surat administrasi kependudukan berisi data-data keluarga yang meliputi nama anggota keluarga, nomor identitas kependudukan, jenis kelamin, agama, status perkawinan, hubungan keluarga, jenis pekerjaan dan beberapa data umum lain. Berkaitan dengan urusan administrasi kependudukan yang terjadi di Kabupaten Tapanuli Utara khususnya pembuatan Kartu Keluarga menunjukkan bahwa masih terdapat sejumlah permasalahan yang diperoleh dari pihak masyarakat.

Dimana secara letak geografisnya, masyarakat Kabupaten Tapanuli Utara bermukim di kecamatan yang letaknya jauh dari kota Kabupaten Tapanuli Utara dan setiap desa memiliki jarak yang waktu tempuhnya bisa menghabiskan banyak waktu, materi dan tenaga. Sehingga informasi sulit diterima oleh masyarakat Kabupaten Tapanuli Utara.

Kemudian masalah internal dari Dinas Catatan Sipil diantaranya yaitu lamanya waktu pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, tahapan yang kurang jelas dan antrian yang tidak tertib, adanya perilaku diskriminatif dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, masih kurangnya informasi yang tersedia mengenai prosedur serta persyaratan yang diperlukan yang mengakibatkan banyaknya masyarakat yang enggan datang mengurus Kartu Keluarga.

Berdasarkan latar belakang di atas mendorong penulis untuk mengangkat judul: **"Peran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam Menerbitkan Data Kependudukan (Studi Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara)"**

1. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latarbelakang diatas, maka yang menjadi permasalahan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana peraturan penerbitan data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil?
- b. Bagaimana pelaksanaan penerbitan data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara?
- c. Bagaimana kendala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penerbitan data kependudukan Di Kabupaten Tapanuli Utara?

2. Feaedah Penelitian

Manfaat penelitian di dalam pembahasan ini ditunjukkan kepada berbagai pihak terutama:

- a. Secara teoritis
 - 1) Dilakukannya penelitian hukum ini, diharapkan biasa memberikan gambaran mengenai peran dinas kependudukan dan catatan sipil memberi solusi untuk mengatasi kendala masyarakat dalam mengurus data kependudukan di Kabupaten Tapanuli Utara.
 - 2) Adanya penelitian ini diharapkan akan menambah literatur ilmiah,

baik dalam ilmu hukum yang terutama dalam ilmu Hukum Administrasi Negara dan seputar mengenai peran dinas kependudukan dan catatan sipil member solusi untuk mengatasi kendala masyarakat dalam mengurus data kependudukan di Kabupaten Tapanuli Utara.

b. Secara Praktis

Hasil penelitian ini secara praktis diharapkan dapat memberikan wawasan ataupun informasi bagi mahasiswa/i fakultas hukum, masyarakat, bangsa dan negara mengenai-mengenai Peran dinas kependudukan dan catatan sipil member solusi untuk mengatasi kendala masyarakat dalam mengurus data kependudukan di Kabupaten Tapanuli Utara.

B. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah mengungkapkan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui peraturan penerbitan data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan penerbitan data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara.
3. Untuk mengetahui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penerbitan data kependudukan Di Kabupaten Tapanuli Utara.

C. Metode Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses, yaitu suatu rangkaian langkah yang dilakukan secara terencana dan sistematis untuk memperoleh pemecahan masalah atau jawaban terhadap pertanyaan tertentu.⁸ Metode penelitian merupakan salah satu faktor dari suatu permasalahan yang akan dibahas, dimana metode penelitian ini merupakan cara utama yang bertujuan untuk mencapai tingkat penelitian ilmiah. Sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian maka metode penelitian yang akan dilakukan meliputi:

1. Sifat Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif analisis yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan kendala masyarakat dalam mengurus kartu keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara. Jenis penelitian yang digunakan adalah yuridis empiris yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data-data berdasarkan yang terjadi di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan di lingkungan masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh langsung dari kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara selain itu juga digunakan data sekunder yang terdiri dari :

⁸Beni Ahmad Saebani. 2008. *Metode Penelitian Hukum*. Bandung: Pustaka Setia, halaman 18.

- a. Bahan hukum primer, yaitu berupa bahan-bahan hukum yang mengikat meliputi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan materi penelitian ini, yaitu Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan menyatakan bahwa setiap penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya kepada instansi pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- b. Bahan hukum sekunder, yaitu memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, seperti misalnya: rancangan undang-undang, hasil-hasil penelitian, hasil karya dari kalangan hukum dan seterusnya.
- c. Bahan hukum tersier, yaitu bahan-bahan hukum yang memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan tersier seperti bahan dari internet, kamus, ensiklopedia, indeks kumulatif dan seterusnya.⁹

3. Alat Pengumpul Data

Alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian ini dari data primer berupa wawancara dengan Bapak Jonas sebagai Kepala Bagian Kartu Keluarga di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dan dari beberapa masyarakat. Data yang diperoleh dari data sekunder menggunakan alat pengumpul data merupakan studi dokumentasi atau melalui penelusuran literatur berupa buku ilmiah, peraturan perundang-undangan dan sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian.

⁹Soerjono Soekanto. 2014. *Pengantar Penelitian Hukum*. Jakarta: UI-Press, halaman 52.

4. Analisis Data

Semua data yang diperoleh dari bahan pustaka secara kualitatif. Analisis kualitatif pada dasarnya merupakan penerapan tentang teori-teori yang membahas hasil penelitian, diharapkan dari teori-teori dan data hasil penelitian kepustakaan dapat ditarik beberapa hal yang dapat dijadikan pembahasan dan kesimpulan untuk penelitian ini.

D. Definisi Operasional

Definisi operasional atau kerangka konsep adalah kerangka yang menggambarkan hubungan antara definisi-definisi khusus yang akan diteliti.¹⁰ Sesuai dengan judul penelitian yang diajukan yaitu “Kendala Masyarakat Dalam Mengurus Kartu Keluarga Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Studi Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara)”, maka dapat diterangkan definisi operasional penelitian, yaitu:

1. Peran adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status.
2. 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 desa. catatan sipil juga adalah suatu lembaga milik negara yang memiliki tugas utama untuk melakukan pencatatan, pendaftaran, serta pembukuan yang selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya serta memberi kepastian hukum yang

¹⁰Fakultas Hukum. 2010. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Medan: Fakultas Hukum, halaman

sebesar-besarnya terhadap peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian seseorang.

3. Data kependudukan adalah segala informasi yang terkait dengan penduduk, yang meliputi distribusi penduduk, jumlah, identitas, kelahiran, kematian, migrasi, dan lain-lain. Data ini sangat diperlukan oleh pemerintah maupun penduduk itu sendiri untuk berbagai keperluan administratif. Secara khusus Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 pasal 1 point 9 menyebutkan bahwa data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Dalam UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, data dikelompokkan menjadi :
 - a. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya (Pasal 1 point 22).
 - b. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data (Pasal 1 point 29 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007).
 - c. Data Kependudukan adalah data perseorangan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

4. Kabupaten Tapanuli Utara adalah merupakan sebuah Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara, Indonesia. Ibu kotanya berada di Tarutung. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah sub sistem dalam sistem pemerintahan negara. Oleh karena itu tujuan yang diembankan oleh pemerintah Daerah adalah sama dengan tujuan yang diembankan oleh pemerintah pusat dalam mewujudkan cita cita nasional sebagaimana di rumuskan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Peran

Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Kedudukan dalam hal ini diharapkan sebagai posisi tertentu di dalam masyarakat yang mungkin tinggi, sedang-sedang saja atau rendah. Kedudukan adalah suatu wadah yang isinya adalah hak dan kewajiban tertentu, sedangkan hak dan kewajiban tersebut dapat dikatakan sebagai peran. Seseorang yang mempunyai kedudukan tertentu dapat dikatakan sebagai pemegang peran (*role occupant*). Suatu hak sebenarnya merupakan wewenang untuk berbuat atau tidak berbuat, sedangkan kewajiban adalah beban atau tugas.¹¹

Secara sosiologis peranan adalah aspek dinamis yang berupa tindakan atau perilaku yang dilaksanakan oleh seseorang yang menempati atau memangku suatu posisi dan melaksanakan hak-hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya. Seseorang yang menjalankan peran tersebut dengan baik, dengan sendirinya akan berharap bahwa apa yang dijalankan sesuai dengan keinginan diri lingkungannya.

Peran secara umum adalah kehadiran di dalam menentukan suatu proses keberlangsungan.¹² Peranan merupakan dinamisasi dari statis ataupun penggunaan dari pihak dan kewajiban atau disebut subyektif. Peran dimaknai sebagai tugas atau pemberian tugas kepada seseorang atau sekumpulan orang. Peranan memiliki aspek-aspek sebagai berikut:

¹¹ Dwi AT, "Pengertian Peran Secara Umum", melalui <http://umum-pengertian.com>, diakses Rabu, 21 November 2018, Pukul 21.00 wib, halaman 2.

¹² *Ibid.*, halaman 3.

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan masyarakat.
2. Peranan adalah suatu konsep perihal apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peranan juga dapat diartikan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.¹³

Jenis-jenis peran adalah sebagai berikut:

1. Peranan normatif adalah peran yang dilakukan seseorang atau lembaga yang didasarkan pada seperangkat norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat.
2. Peranan ideal adalah peranan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga yang didasarkan pada nilai-nilai ideal atau yang seharusnya dilakukan sesuai dengan kedudukannya di dalam suatu sistem.
3. Peranan faktual adalah peranan yang dilakukan seseorang atau lembaga yang didasarkan pada kenyataan secara kongkrit di lapangan atau kehidupan sosial yang terjadi secara nyata.¹⁴

B. Data Kependudukan

Data kependudukan adalah segala tampilan data penduduk dalam bentuk resmi maupun tidak resmi yang diterbitkan oleh badan-badan pencatatan kependudukan (pemerintah maupun non pemerintah), dalam berbagai bentuk baik angka, grafik, gambar dan lain lain.

Secara khusus Pasal 1 angka 9 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan menyebutkan bahwa data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Data menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dikelompokkan menjadi:

¹³ *Ibid*

¹⁴ *Ibid.*, halaman 4.

1. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
2. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
3. Data Kependudukan adalah data perseorangan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
4. Data agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan (penjelasan Pasal 58 ayat (3) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan).

Data perseorangan menurut Pasal 58 ayat (2) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan meliputi nomor Kartu Keluarga, Nomor Induk Kependudukan, nama lengkap, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal/bulan/tahun lahir, golongan darah, agama/kepercayaan, status perkawinan, status hubungan dalam keluarga, cacat fisik dan/atau mental, pendidikan terakhir, jenis pekerjaan, NIK ibu kandung, nama ibu kandung, NIK ayah, nama ayah, alamat sebelumnya, alamat sekarang, kepemilikan akta kelahiran/surat kenal lahir, nomor akta kelahiran/nomor surat kenal lahir; kepemilikan akta perkawinan/buku nikah; nomor akta perkawinan/buku nikah, tanggal perkawinan, kepemilikan akta perceraian, nomor akta perceraian/surat cerai, tanggal perceraian, sidik jari, iris mata, tanda tangan dan elemen data lainnya yang merupakan aib seseorang.

Data kependudukan yang dihimpun dari pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menjadi data agregat penduduk yang meliputi himpunan data perseorangan berupa data kuantitatif dan data kualitatif. Data Kependudukan tersebut digunakan untuk semua keperluan berasal dari Kementerian Dalam Negeri (Pasal 58 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan), antara lain dimanfaatkan untuk:

1. Pelayanan publik antara lain untuk penerbitan surat izin mengemudi, izin usaha, pelayanan wajib pajak, pelayanan perbankan, pelayanan penerbitan sertifikat tanah, asuransi, jaminan kesehatan masyarakat, dan jaminan sosial tenaga kerja.
2. Perencanaan pembangunan yakni untuk perencanaan pembangunan nasional, perencanaan pendidikan, perencanaan kesehatan, perencanaan tenaga kerja, dan pengentasan masyarakat dari kemiskinan.
3. Alokasi anggaran meliputi penentuan Dana Alokasi Umum (DAU) dan perhitungan potensi perpajakan.
4. Pembangunan demokrasi yaitu penyiapan Data Agregat Kependudukan per kecamatan (DAK2) dan penyiapan data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4).
5. Penegakan hukum dan pencegahan kriminal antara lain untuk memudahkan pelacakan pelaku kriminal, mencegah perdagangan orang dan mencegah pengiriman tenaga kerja *illegal*.

Khusus dalam pembahasan skripsi ini salah satu data kependudukan yang dibahas adalah masalah kartu keluarga yaitu kartu identitas keluarga yang memuat

data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga. Kartu keluarga wajib dimiliki oleh setiap keluarga. Kartu ini berisi data lengkap tentang identitas kepala keluarga dan anggota keluarganya. Kartu keluarga dicetak rangkap tiga yang masing-masing dipegang oleh kepala keluarga ketua RT dan kantor kelurahan. Kartu keluarga adalah dokumen milik pemerintah provinsi setempat dan karena itu tidak boleh mencoret, mengubah, mengganti, menambah isi data yang tercantum dalam keluarga. Terjadi perubahan karena mutasi data dan mutasi biodata, wajib dilaporkan kepada lurah dan akan diterbitkan kartu keluarga yang baru. Pendatang baru yang belum mendaftarkan diri atau belum dan identitasnya tidak boleh dicantumkan.¹⁵ berstatus penduduk setempat, nama Setiap Penduduk warga negara Indonesia dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada dinas kependudukan dan pencatatan sipil melalui kepala desa/lurah dan camat dimana domisilinya.

Menurut Pasal 1 angka 7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil bahwa yang dimaksud dengan Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.

Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan menyebutkan bahwa setiap penduduk wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagaimana dimaksud pada yang berlaku seumur hidup dan selamanya, yang diberikan oleh pemerintah dan

¹⁵Sudarmanto, "Administrasi Pengantar Kartu Keluarga" melalui wayilhankk.blogspot.com, diakses Selasa, 27 November 2018, Pukul 10.22 wib

diterbitkan oleh instansi pelaksana kepada setiap penduduk setelah dilakukan pencatatan biodata dan dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan dan dijadikan dasar penerbitan paspor, surat izin mengemudi, nomor wajib pajak polisi asuransi, sertifikat atas hak tanah dan penerbitan dokumen identitas lainnya. ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tata cara dan ruang lingkup penerbitan dokumen identitas lainnya serta pencantuman NIK diatur dengan peraturan pemerintah.

Penerbitan kartu keluarga bagi warga Indonesia dilaksanakan di desa/kelurahan, kecamatan atau unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan yang didelegasikan kepada pejabat yang bersangkutan. Sedangkan bagi orang asing yang tinggal tetap pelayanan kartu keluarga dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota.

Menurut Pasal 10 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil bahwa:

1. Penerbitan KK bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas:
 - a. Penerbitan KK baru;
 - b. Penerbitan KK karena perubahan data; dan
 - c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak.
2. Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;

- b. Penduduk Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia; dan
- c. Penduduk Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia.

C. Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil

Catatan sipil adalah suatu lembaga yang sengaja diadakan oleh pemerintah yang bertugas untuk mencatat, mendaftarkan, serta membukukan selengkapnyamungkinan setiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang, misalnya perkawinan, kelahiran, pengakuan/pengesahan anak, perceraian, dan kematian, serta ganti nama.¹⁶ catatan sipil dibentuk untuk membantu pemerintah dalam menyelenggarakan pencatatan peristiwa hukum seseorang agar status hukumnya pasti, jelas, dan terang.

Lembaga pencatatan sipil sudah dikenal sejak jaman hindia belanda dan boleh dikatakan bahwa lembaga pencatatan sipil yang ada di Indonesia ini adalah merupakan peninggalan dari pemerintah penjajah yang sejak merdeka sampai sekarang ini masih sedikit peraturan perundang-undangan yang secara khusus tentang pencatatan sipil

Tanggung jawab gubernur, dari perangkat penyelenggara pencatatan sipil dimaksud, bupati/walikota dapat menunjuk camat selaku pegawai pencatatan sipil wilayah kecamatan Penyelenggaraan pencatatan sipil sudah dilakukan oleh bupati/walikota dibawah. Hal tersebut diatur dalam Pasal 4 Peraturan Presiden

¹⁶ Viktor M. Situmorang dan Cormentya Sitanggang, 2006. *Aspek Hukum Catatan Sipil Di Indonesia*, Jakarta, Sinar Grafika, halaman 13

Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Dinas kependudukan dan catatan sipil merupakan wujud nyata dari suatu organisasi formal yang berfungsi menjalankan fungsi pemerintah secara umum dalam melayani masyarakat, dalam rangka meningkatkan pelayanan untuk melaksanakan pendaftaran dan pencatatan penduduk di kabupaten tapanuli utara yang mana salah satu tugas pokok pencatatan dan penerbitan akta tersebut yang terbanyak di sub bagian pendaftaran dan penerbitan kependudukan pada dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten tapanuli utara adalah penerbitan akta. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas, mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasi, menyelenggarakan, membina, mengarahkan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarakan ketentuan yang berlaku.

Catatan sipil adalah suatu lembaga yang ditugaskan untuk memelihara daftar-daftar atau catatan guna pembuktian status atau peristiwa-peristiwa penting bagi para warga Negara, seperti kelahiran, perkawinan, dan kematian.¹⁷ peran berarti sesuatu yang jadi bagian satu yang memegang pemimpin yang terutama dalam terjadinya hal atau peristiwa. Peran merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan atau status, apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajiban-kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka diamenjalankan suatu peran.¹⁸

¹⁷R. Subekti dan R. Tjitrosoebono. 2005. *Kamus Hukum*, Jakarta: Pradnya Paramita. halaman. 22.

¹⁸Soerjono Soekanto, *Op. Cit*, halaman. 273.

Perbedaan antara kedudukan dan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tidak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung sama dengan yang lain dan sebaliknya. Ada tiga peran yang dilakukan pemimpin dalam organisasi yaitu:

1. Peran antar pribadi (interpersonal role), dalam peran antar pribadi, atasan harus bertindak sebagai tokoh, sebagai pemimpin dan sebagai penghubung agar organisasi yang dikelolanya berjalan dengan lancar.
2. Peranan yang berhubungan dengan informasi (informational role) peranan interpersonal di atas meletakkan atasan pada posisi yang unik dalam hal mendapatkan informasi.
3. Peranan mengambil keputusan (decisional role), dalam peranan ini atasan harus terlibat dalam suatu proses pembuatan strategi di dalam organisasi yang dipimpinnya.¹⁹

Adapun peran telah dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu telah mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembuatan Kartu keluarga di Kabupaten Tapanuli Utara dan bentuk kesiapan ini telah diwujudkan baik secara teknis maupun non teknis.

Fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara yaitu penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil sudah dilaksanakan secara baik sesuai dengan fungsinya sebagai lembaga daerah yang berwenang dalam bidang administrasi kependudukan khususnya dalam hal pembuatan kartu keluarga. Dalam proses pembuatan kartu keluarga, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki konsep yang diberlakukan oleh pusat dan hal ini dapat dilaksanakan secara maksimal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara. Konsep yang diterapkan dalam hal pembuatan Kartu Keluarga yaitu daerah mengikuti aturan dan arahan yang ditentukan oleh pusat.

¹⁹Siswanto dan Miftah thoha. 2012. *Pengantar Manajemen Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Bandung: Alumni, halaman 21.

Pembuatan Kartu Keluarga tentu ada pihak yang berwenang dalam melaksanakan pembuatan Kartu Keluarga. Seseorang yang berwenang mempunyai lingkungan kebebasan berupa menentukan tindakan untuk mencapai suatu tujuan dan tambahan juga melakukan koordinasi dengan orang lain atas adanya kewenangan dari bantuan kekuasaannya, dalam jabatan-jabatan yang dipangkunya untuk mempengaruhi anggota-anggota yang lain dalam penampilan peran mereka dalam suatu organisasi.

Kewenangan menurut Ridwan HR adalah kewenangan berasal dari kata dasar “wewenang” yang dalam bahasa hukum tidak sama dengan kekuasaan (*macht*). Kekuasaan hanya menggambarkan hak untuk berbuat dalam hukum, wewenang sekaligus berarti hak dan kewajiban. Kewajiban mempunyai dua pengertian yakni kewajiban secara horizontal dan vertikal. Secara horizontal berarti kekuasaan untuk menyelenggarakan pemerintahan sebagaimana mestinya, sedangkan wewenang dalam pengertian vertikal berarti kekuasaan untuk menjalankan pemerintah dalam suatu ikatan pemerintah Negara secara keseluruhan.²⁰

D. Kabupaten Tapanuli Utara

Kabupaten Tapanuli Utara pada masa Hindia Belanda termasuk Kabupaten Dairi dan Toba Samosir yang sekarang termasuk dalam keresidenan Tapanuli yang dipimpin seorang Residen Bangsa Belanda yang berkedudukan di Sibolga. Keresidenan Tapanuli yang dulu disebut *Residentie* Tapanuli terdiri dari 4 (empat) *Afdeling* (Kabupaten) yaitu *Afdeling* Batak Landen, *Afdeling* Padang Sidempuan, *Afdeling* Sibolga dan *Afdeling* Nias. *Afdeling* Batak Landen dipimpin seorang

²⁰Ridwan HR. 2006. *Hukum Administrasi Negara*: RajaGrafindo Persada, halaman.102.

Asisten Residen yang ibukotanya Tarutung yang terdiri 5 (lima) *Onder Afdeling* (wilayah) yaitu:²¹

1. *Onder Afdeling* Silindung (Wilayah Silindung) ibukotanya Tarutung;
2. *Onder Afdeling* Hoovlakte Van Toba (Wilayah Humbang) ibukotanya Siborong-borong;
3. *Onder Afdeling* Toba (Wilayah Toba) ibukotanya Balige;
4. *Onder Afdeling* Samosir (Wilayah Samosir) ibukotanya Pangururan;
5. *Onder Afdeling* Dairi Landen (Kabupaten Dairi sekarang) ibukotanya Sidikalang.

Tiap-tiap *Onder Afdeling* mempunyai satu Distrik (Kewedanaan) dipimpin seorang *Distrikchoolfd* bangsa Indonesia yang disebut Demang dan membawahi beberapa *Onder Distrikten* (Kecamatan) yang dipimpin oleh seorang Asisten Demang. Menjelang Perang Dunia II, distrik-distrik di seluruh keresidenan Tapanuli dihapuskan dan beberapa Demang yang mengepalai distrik-distrik sebelumnya diperbantukan ke kantor *Controleur* masing-masing dan disebut namanya Demang *Terbeschinking*.

Sesudah kemerdekaan Republik Indonesia diproklamasikan tanggal 17 Agustus 1945, pemerintah mulailah membentuk struktur pemerintahan baik di pusat dan di daerah. Dengan diangkatnya Dr. Ferdinand Lumbantobing sebagai Residen Tapanuli, disusunlah struktur pemerintahan dalam negeri di Tapanuli khususnya di Tapanuli Utara nama *Afdeling* Batak Landen diganti menjadi Luhak Tanah batak dan sebagai luhak pertama diangkat Cornelis Sihombing. Nama

²¹ <http://www2.taputkab.go.id/sejarah-taput>, diakses Rabu, 21 November 2018, Pukul 21,52 wib.

Budrafdeling diganti menjadi Urung dipimpin Kepala Urung, Para Demang memimpin *Onder Afdeling* sebagai Kepala Urung. *Onder Distrik* diganti menjadi Urung kecil dan dipimpin Kepala Urung Kecil yang dulu disebut Asisten Demang. Selanjutnya dalam waktu tidak begitu lama terjadi perubahan, nama Luhak diganti menjadi kabupaten yang dipimpin Bupati, Urung menjadi Wilayah yang dipimpin Demang, serta Urung Kecil menjadi Kecamatan yang dipimpin oleh Asisten Demang.

Terbitnya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang dilengkapi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 129 Tahun 2000 tentang Persyaratan Pembentukan dan Kriteria Pemekaran, Penghapusan dan Penggabungan Daerah, menjadi peluang munculnya wacana perlunya usul pemekaran melalui pembentukan Kabupaten.²² Mengingat luasnya wilayah Kabupaten Tapanuli Utara, maka untuk meningkatkan daya guna pemerintahan dan pemerataan hasil-hasil pembangunan di daerah ini, maka pada Tahun 1964, Kabupaten Tapanuli Utara dimekarkan menjadi 2 Kabupaten, yaitu Kabupaten Tapanuli Utara dan Dairi. Pemekaran Kabupaten Dairi dari Kabupaten Tapanuli Utara sesuai dengan UU No. 15 Tahun 1964 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Dairi.

Tahun 1998 untuk kedua kalinya, Kabupaten Tapanuli Utara dimekarkan menjadi 2 Kabupaten, yaitu Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Toba Samosir sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II

²² <http://humbanghasundutankab.go.id/sejarah-daerah/>. diakses Rabu, 21 November 2018, Pukul 21,52 wib.

Mandailing Natal. Kemudian pada tahun 2003, Kabupaten Tapanuli Utara untuk yang ketiga kalinya dimekarkan menjadi 2 (dua) Kabupaten, yaitu Kabupaten Tapanuli Utara dan kabupaten Humbang Hasundutan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pak-Pak Barat, dan Kabupaten Humbang hasundutan di Propinsi Sumatera Utara. Pemekaran wilayah Kabupaten ini dimaksudkan untuk meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan di kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan serta untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat daerah ini.

Kabupaten Tapanuli Utara merupakan daerah yang cukup terkenal di kawasan Nusantara, terutama karena potensi alam dan sumber daya manusianya. Potensi alam antara lain luasnya lahan kering untuk dijadikan persawahan baru dengan membangun irigasi. Sebagian perairan Danau Toba yang dimiliki dan sungai yang cukup banyak untuk dimanfaatkan potensinya untuk irigasi, pengembangan perikanan maupun pembangkit tenaga listrik. Keindahan alam dengan panorama, khususnya Pulau Sibidang di kawasan Danau Toba di Kecamatan Muara, dan wisata rohani Salib Kasih. Kekayaan seni budaya asli merupakan potensi daerah dalam upaya mengembangkan kepariwisataan nasional. Potensi lain terdapat berbagai jenis mineral, seperti kaolin, batu gamping, belerang, batu besi, mika, batubara, panas bumi, dan sebagainya.

Sesuai dengan potensi yang dimiliki, maka tulang punggung perekonomian kabupaten tapanuli utara didominasi oleh sector pertanian khususnya pertannian tanaman pangan dan perkebunan rakyat, menyusul sektor

perdagangan, pemerintahan, perindustrian dan pariwisata pada era informasi dan globalisasi peranan pemerintah maupun pihak swasta semakin nyata dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah sektor/bidang sehingga pendapatan masyarakat semakin meningkat.²³

Secara administratif letak Kabupaten Tapanuli Utara diapit atau berbatasan langsung dengan lima kabupaten yaitu:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Toba Samosir;
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Labuhan Batu;
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Tapanuli Selatan; dan
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Humbang Hasundutan dan Tapanuli Tengah.

Kabupaten Tapanuli Utara merupakan salah Kabupaten/Kota di Propinsi Sumatera Utara terletak diwilayah pengembangan dataran tinggi Sumatera Utara berada pada ketinggian antara 300-1500 meter di atas permukaan laut. Topografi dan kontur tanah Kabupaten Tapanuli Utara beraneka ragam yaitu yang tergolong datar (3,16 %), landai (26,86 %), miring (25,63 %) dan terjal (44,35 %). Secara geografis Kabupaten Tapanuli Utara berada pada posisi 1° 20' - 2° 41' Lintang Utara dan 98°05'–99°16' Bujur Timur.

Secara administratif, Kabupaten Tapanuli Utara terbagi dalam 15 kecamatan dengan total luas wilayah sebesar 3.800 Km² terdiri dari luas daratan 3.793,71 Km² dan luas perairan 6,60 Km². Dari 15 kecamatan yang ada, kecamatan yang paling luas adalah Kecamatan Garoga dengan luas sekitar 567,58

²³ Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, melalui <https://www.Taputkab.go.id> Diakses Rabu, 28 November 2018 Pukul. 23.09 Wib.

Km² atau 14,96 persen dari luas Kabupaten Tapanuli Utara, dan kecamatan terkecil adalah Kecamatan Muara dengan luas sekitar 79,75 Km² atau 2,10 persen

Setelah dilakukan tiga kali pemekaran di Kabupaten Tapanuli Utara, maka jumlah kecamatan di Kabupaten Tapanuli Utara terdiri dari 15 (lima belas) Kecamatan yaitu Kecamatan Parmonangan, Kecamatan Adiankoting, Kecamatan Sipoholon, Kecamatan Tarutung, Kecamatan Siatas Barita, Kecamatan Pahae Jae, Kecamatan Purbatua, Kecamatan Simangumban, Kecamatan Pahae Julu, Kecamatan Pangaribuan, Kecamatan Garoga, Kecamatan Sipahutar, Kecamatan Siborongborong, Kecamatan Pagaran, Kecamatan Muara.

Ekonomi masyarakat kabupaten Tapanuli Utara merupakan daerah yang cukup handal di kawasan Sumatera, terutama karena potensi alam dan sumber daya manusianya. Letak geografis dan astronomis kabupaten Tapanuli Utara ini sangat menguntungkan karena berada pada jalur lintas dari beberapa kabupaten di Provinsi Sumatera Utara. Disamping sudah beroperasinya Bandar Udara Silangit. Potensi alam antara lain luasnya lahan kering untuk dijadikan persawahan baru dengan membangun irigasi ditambah kebun-kebun kopi yang cukup menjanjikan.

Keindahan alam dengan panorama khususnya banyak ditemui didaerah ini. Lokasi wisata dapat kita lihat seperti Pulau Sibandang di kawasan Danau Toba, Huta ginjang, Permandian air panas Sipoholon, Pacuan Kuda Siborongborong dan wisata Rohani Salib Kasih. Kekayaan seni budaya asli merupakan potensi dalam upaya mengembangkan kepariwisataan nasional. Potensi lain terdapat berbagai jenis mencakup seperti Kaolin, Batu Gamping, Belerang, Batu Besi, Mika, Batu

Bara, Panas Bumi dan sebagainya. Potensi sumber daya manusia sudah tidak diragukan lagi bahwa cukup banyak putera-puteri Tapanuli yang berjasa di pemerintahan, dunia usaha dan sebagainya.

Sesuai dengan potensi yang dimiliki, maka tulang punggung perekonomian kabupaten Tapanuli Utara didominasi oleh sektor pertanian khususnya pertanian tanaman pangan dan perkebunan rakyat, menyusul sektor perdagangan, pemerintahan perindustrian dan pariwisata. Pada era informasi dan globalisasi peranan pemerintah maupun pihak swasta semakin nyata dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah di berbagai sektor/bidang sehingga pendapatan masyarakat semakin meningkat.

Kepadatan penduduk terbesar di 15 kecamatan dilihat dari jumlah keseluruhan penduduk 345.217 jiwa, jumlah penduduk terbesar ada Di Kecamatan Siborong Borong sebanyak 51,611 jiwa (15,90%) dan jumlah terendah ada di kecamatan Simangumban sebanyak 8.548 jiwa (2,64%).²⁴

²⁴Badan Pusat Statistic Kabupaten Tapanuli Utara. <http://tapanuliutarakab.bps.go.id> diakses. Selasa 4 November 2018. Puku. 14:14 wib

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Peraturan Penerbitan Data Kependudukan Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakekatnya berkewajiban untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk yang berada di dalam atau di luar wilayah Republik Indonesia.

Indonesia merupakan negara yang besar dalam hal jumlah penduduk, setiap tahunnya kepadatan penduduk semakin meningkat. Pelayanan kepada masyarakat pun semakin ditingkatkan oleh pemerintah melalui berbagai kebijakan yang sudah disiapkan. Berbagai peraturan yang ada sudah dicanangkan untuk mendata juga memantau kepadatan penduduk tersebut dari berbagai kajian ilmu hukum. Hukum yang ditempatkan sebagai satu-satunya aturan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai dengan landasan konstitusional Indonesia yaitu merupakan negara hukum. Wujud dari kesadaran masyarakat Indonesia terhadap hukum yaitu dengan memiliki bukti tertulis menentukan status seseorang terhadap peristiwa-peristiwa yang ada dalam kehidupan manusia seperti peristiwa perkawinan, kelahiran, kematian, pengakuan, pengesahan anak, dan perceraian.

Berbagai peraturan perundangan-undangan menurut hirarki yang ada sudah diterbitkan, seperti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Adanya berbagai peraturan belum juga menutup kemungkinan yang ada bahwa diluar sana masih banyak warga masyarakat ini yang masih belum juga terdaftar atau tercatat oleh pemerintah dikarenakan berbagai hal. Akibatnya masih ada permasalahan kepadatan penduduk dan permasalahan pencatatan peristiwa-peristiwa hukum penting lainnya terkait kependudukan yang di dalamnya terdapat identitas diri seseorang. Kebutuhan identitas yang belum dimiliki menimbulkan banyak masalah, karena identitas diri ini sangat penting bagi mereka yang hendak melakukan kegiatan-kegiatan peristiwa hukum.

Pentingnya kebutuhan identitas dan penyelesaian permasalahan yang ada membuat diperlukannya peraturan-peraturan yang diterbitkan pemerintah untuk membuat lancarnya tertib administrasi pemerintah dan pendataan dan pencatatan peristiwa hukum yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang salah satunya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.

Salah satu instrumen pembangunan yang merupakan hak khusus yang diberikan pemerintah terhadap masyarakat adalah layanan publik. Masyarakat berhak atas berbagai layanan yang harus diberikan oleh pemerintah karena pada dasarnya pemerintah dibentuk untuk melayani masyarakat, atau dengan kata lain pemerintah berkewajiban penuh untuk memberikan layanan kepada masyarakat.

Salah satu dari pelaksanaan pelayanan publik yaitu administrasi kependudukan yang berada di suatu pemerintahan.

Peristiwa kependudukan yang dialami seseorang merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau surat keterangan kependudukan, untuk itu setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting merupakan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. Hal ini dilakukan dengan cara mendaftarkan peristiwa-peristiwa tersebut pada pencatatan sipil, yaitu pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana yang sering disebut dengan Dinas Kependudukan atau Pencatatan Sipil di masing-masing daerah yang berbentuk akta catatan sipil.

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Pelayanan dalam sektor administrasi kependudukan merupakan salah satu pelayanan yang paling banyak permintaannya. Salah satu rangkaian kegiatan dalam administrasi kependudukan yaitu proses pencatatan sipil.

Menurut Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil merupakan pencatatan peristiwa penting yaitu kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan,

perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana. Adapun bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan terkait urusan kependudukan yaitu pengurusan Akta Kelahiran, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, Keterangan Pindah Penduduk dan lain sebagainya.

Penjelasan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting memerlukan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan ketentuan undang-undang. Masalah administrasi kependudukan di Indonesia merupakan hal yang sangat berperan dalam pembangunan, karena dari administrasi penduduk tersebut dapat diketahui tentang data-data penduduk dan informasi yang sesuai dengan keadaan penduduk dan tentang kondisi daerah tempat tinggal penduduk.²⁵

Administrasi kependudukan pada dasarnya merupakan sub dari administrasi negara yang mempunyai peranan penting dalam pemerintahan dan pembangunan. Penyelenggaraan administrasi kependudukan diarahkan pada pemenuhan hak asasi setiap orang di bidang pelayanan administrasi kependudukan, peningkatan kesadaran penduduk dan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan, pemenuhan data statistik kependudukan dan statistik peristiwa kependudukan.

²⁵ Abdul Haris dan Oman Adika 2002. *Gelombang Migrasi dan Konflik Kepentingan Regional*. Yogyakarta: LESFI, halaman 2.

Dinamika pembangunan, tidak terlepas dari permasalahan dan kendala-kendala yang terjadi sepanjang jaman. Masalah kependudukan yang sering dihadapi tidak terlepas kaitannya dengan kondisi tertib administrasi kependudukan, baik dalam konteks pendaftaran maupun pencatatannya dalam rangka memberikan status kepastian hukum keperdataan kepada setiap orang.

Administrasi kependudukan diarahkan untuk:²⁶

1. Memenuhi hak asasi setiap orang di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional;
2. Meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
3. Memenuhi data statistik secara nasional mengenai peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
4. Mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional, serta lokal;
 - a. Mendukung pembangunan sistem administrasi kependudukan.

Sesuai dengan perubahan dan perkembangan yang terjadi dalam penduduk Indonesia maka penduduk Indonesia sadar bahwa seseorang perlu memiliki bukti tertulis dalam menentukan status seseorang atas kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa, misalnya: perkawinan, kelahiran kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, perceraian, kematian maupun pergantian nama. Sedangkan untuk memiliki status tersebut, maka orang tersebut harus mendaftarkan peristiwa atau kejadian itu pada lembaga catatan sipil, dengan demikian orang tersebut akan memperoleh bukti tertulis yang berupa akta catatan sipil.

²⁶ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

Catatan sipil merupakan suatu catatan yang menyangkut kedudukan hukum seseorang yang dapat dijadikan dasar kepastian hukum seseorang seperti cerai, kelahiran, kematian, pengakuan anak dengan pengesahan anak perlu didaftarkan ke kantor kependudukan dan catatan sipil. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil adalah suatu lembaga resmi pemerintah yang menangani hal-hal seperti diatur sengaja diadakan oleh pemerintah dan bertugas untuk mencatat, mendaftarkan serta membukukan selengkap mungkin setiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang.

Pengelolaan pendaftaran penduduk merupakan tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota, dimana dalam pelaksanaannya diawali dari desa/kelurahan sebagai ujung tombak pendaftaran penduduk. Pelayanan tersebut perlu dilakukan dengan benar dan cepat agar penduduk sebagai *customer* merasa mendapat pelayanan yang memuaskan. Pemenuhan hak penduduk, terutama di bidang pencatatan sipil, masih ditemukan penggolongan penduduk yang didasarkan pada perlakuan diskriminatif yang membeda-bedakan suku, etnis, keturunan, dan agama sebagaimana diatur dalam berbagai peraturan produk Kolonial Belanda.

Registrasi penduduk tersebut pada kenyataannya sampai saat ini masih bermasalah. Salah satu yang sering terjadi dalam kaitannya dengan pencatatan/registrasi penduduk adalah minimnya sosialisasi sehingga mengakibatkan terbatasnya pemahaman penduduk tentang hak dan kewajiban mereka terkait dengan administrasi penduduk. Penduduk masih merasa bahwa kegiatan pencatatan atau registrasi dan pencatatan sipil tersebut berlangsung asal

usul saja. Artinya tidak ada hal baru dari tidak perlunya memperbaharui sikap akan sadarnya melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya yang terjadi dalam keluarga.

Data mengenai diri seseorang begitu penting sehingga segala macam proses pendataan pada setiap orang/individu baik statusnya sebagai pribadi maupun dalam lingkungan masyarakat harus jelas dan benar adanya. Proses pelayanan administrasi kependudukan, khususnya pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dinyatakan pada UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga serta identitas anggota keluarga.

Penduduk warga negara Indonesia dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui kepala desa/lurah dan camat. Pelaporan tersebut sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK). Pengurusan Kartu Keluarga (KK) sangat penting, karena setiap kepala keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga (KK) sebagai data kependudukan. Kepemilikan Kartu Keluarga dapat diurus mempergunakan jalur-jalur birokrasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Kartu Keluarga memang hanya sebuah catatan administratif, meski begitu fungsi Kartu Keluarga (KK) ini sangat penting dan bermanfaat karena data yang ada pada Kartu Keluarga (KK) dapat digunakan sebagai bukti jati diri hubungan seseorang dengan keluarganya. Kartu Keluarga (KK) sangat dibutuhkan oleh

setiap individu dalam kepengurusan berbagai hal mengenai kependudukan seperti paspor, KTP, akta kelahiran, pendaftaran sekolah, pengurusan beasiswa dan pelayanan masyarakat lainnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara adalah instansi yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan pada Kabupaten Tapanuli Utara. Hal ini dikarenakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki data kependudukan yang lengkap yang menjadi dasar dalam membuat suatu kebijakan dan perencanaan pembangunan nasional maupun daerah.

1. Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 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. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 14 Tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara.

B. Pelaksanaan Penerbitan Data Kependudukan Di Kabupaten Tapanuli Utara

Pelayanan pembuatan data kependudukan merupakan salah satu jenis pelayanan administratif yang dilakukan pemerintah terhadap masyarakat/warga negara. Pelayanan administratif adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa kegiatan pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen, dan dokumen tersebut adalah berupa Kartu Keluarga.

Begitu strategisnya urusan administrasi kependudukan, maka pemerintah diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan secara berkualitas. Berbagai kebijakan, program dan kegiatan selama ini telah

ditempuh oleh pemerintah guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan tersebut.

Kendala-kendala teknis bagi masyarakat yang melakukan pengurusan administrasi kependudukan kiranya dapat diminimalisir sehingga pengurusan dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil dapat dilakukan oleh masyarakat dengan mudah dan tidak bertele-tele. Termasuk keberadaan sarana dan fasilitas pelayanan sesuai dengan fungsinya. Sarana itu tidak hanya dilihat dari aspek penampilannya tetapi sejauhmana fungsi dan daya guna dari sarana/fasilitas tersebut dalam menunjang kemudahan, kelancaran proses pelayanan dan memberikan kenyamanan pada pengguna pelayanan dalam proses pelayanan administratif.

Semakin baiknya kualitas pelayanan administrasi kependudukan, maka diharapkan semakin banyak aktivitas masyarakat yang dapat dikelola oleh negara, sehingga peran pemerintah menjadi semakin maksimal guna mendorong dan memfasilitasi berbagai aktivitas tersebut sehingga terjadi sinergi yang akan berdampak semakin positifnya kehidupan bernegara.

Pelayanan publik terhadap masyarakat oleh kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten Tapanuli Utara bukan lagi merupakan hal yang baru, karena pelayanan masyarakat sudah ada sejak berdirinya kantor tersebut. Kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sudah tepat karena hal tersebut adalah sesuatu yang sangat penting, dan perlu ditangani dengan baik karena menyangkut kepentingan masyarakat dan negara sebagai pegangan masyarakat sebagai warga negara.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara merupakan salah satu unsur pelaksana otonomi daerah yang bertanggung jawab

dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah. Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencakup pembuatan dokumen pencatatan sipil dan pelayanan administrasi kependudukan. Pelayanan pembuatan dokumen pencatatan sipil yang diberikan antara lain pembuatan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, dan akta pengakuan anak.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara merupakan instansi pemerintah yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Tapanuli Utara. Fungsi dan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara tersebut merupakan pelayanan dalam mengurus berbagai persuratan seperti membuat surat akta lahir atau akta kelahiran, surat dokumen kependudukan, Kartu Keluarga (KK), akta perkawinan, surat keterangan pindah, hingga pembuatan KTP-elektronik atau e-KTP.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara juga melayani perubahan akta catatan sipil karena terjadi peristiwa penting, seperti: pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya. kependudukan meliputi pelayanan Kartu Tanda Penduduk, pelayanan Kartu Keluarga dan pindah datang.

Visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara adalah “Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan Yang Tertib, Cepat Dan Tepat Untuk Mewujudkan Data Kependudukan Yang Akurat”. Misi

inas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara adalah suatu pernyataan merumuskan tujuan inti dan falsafah organisasi atau suatu pernyataan tentang tujuan mendasar dari suatu organisasi.

Berpedoman pada misi tersebut di atas dan disesuaikan pada tugas pokok dan fungsi, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara mempunyai misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan manajemen perkantoran;
2. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, mutasi dan pengendalian penduduk;
3. Melaksanakan pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
4. Melaksanakan pengelolaan, penyajian dan pengembangan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara adalah:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen penduduk serta kesekretariatan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan

perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris, membawahi:

- a. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

b. Sub bagian perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

c. Sub bagian keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

3. Kepala Bidang Kependudukan

Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kependudukan yang meliputi identitas penduduk, mutasi penduduk, dan registrasi penduduk. Untuk melaksanakan tugas bidang kependudukan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi penduduk.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang registrasi penduduk.

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Kependudukan, membawahi:

- a. Seksi Registrasi Penduduk

Kepala Seksi Registrasi Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pelaksanaan di bidang registrasi penduduk, meliputi pengumpulan, pendataan, pengelolaan, dan penyajian

- b. Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk, meliputi pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk.

- c. Seksi Mutasi Penduduk

Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pelaksanaan di bidang mutasi dan pendataan penduduk, meliputi pengelolaan data mutasi penduduk dan pelayanan mutasi penduduk

4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pelaksanaan di bidang perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan

anak, dan pengesahan anak. Untuk melaksanakan tugas bidang pencatatan sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perkawinan dan perceraian.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelahiran, kematian, pengakuan anak, dan pengesahan anak.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pelaksanaan di bidang kelahiran dan kematian, meliputi pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian, perubahan, dan pembatalan akta.

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pelaksanaan di bidang perkawinan dan perceraian, meliputi pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan, dan pembatalan akta.

Kepala Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pelaksanaan di bidang pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, meliputi pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan, dan pembatalan akta.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dalam pelaksanaannya mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang administrasi kependudukan. Pelayanan dalam sektor administrasi kependudukan merupakan salah satu pelayanan yang paling banyak permintaannya dan salah satu pelayanan di bidang administrasi kependudukan adalah kartu keluarga.

Kartu Keluarga adalah sebuah surat administrasi kependudukan berisi data-data keluarga yang meliputi nama anggota keluarga, nomor identitas kependudukan, jenis kelamin, agama, status perkawinan, hubungan keluarga, jenis pekerjaan dan beberapa data umum lain.

Tabel 1
Data Kepemilikan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2018

| No | Jenis Dokumen | Jumlah Penduduk = 345.217 | |
|----|-----------------|---------------------------|----------|
| | | Wajib Memiliki | Memiliki |
| 1 | KTP | 645.246 | 615.006 |
| 2 | KK | 266.116 | 266.116 |
| 3 | Akta Kelahiran | 870.679 | 273.512 |
| 4 | Akta Perkawinan | 468.909 | 203.536 |
| 5 | Akta Cerai | 10.761 | 4.827 |

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah penduduk yang wajib memiliki di Kabupaten Tapanuli Utara masih rendah. Hal tersebut menjadi bukti bahwa masih rendahnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan. Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara selalu berusaha memberikan penyuluhan untuk mengajak masyarakat agar bersedia untuk mengurus dokumen kependudukannya. Penyuluhan sebagai wahana sosialisasi kepada masyarakat

dilakukan agar masyarakat mengerti dan memahami mengenai prosedur dan persyaratan penerbitan dokumen serta pentingnya dokumen kependudukan.

Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan dapat terlihat dari jumlah penerbitan dokumen kependudukan pada tahun 2018 sebagai berikut:

Tabel 2
Jumlah Pemohon Penerbitan Dokumen Kependudukan Tahun 2018

| No | Jenis Pelayanan | Jumlah |
|----|---|--------|
| 1 | KK | 99.059 |
| 2 | KTP Non Elektronik | 15.283 |
| 3 | KTP Elektronik | 27.175 |
| 4 | Akta Kelahiran Umum | 11.064 |
| 5 | Akta Kelahiran Terlambat (61 hari s/d 1 tahun | 1.482 |
| 6 | Akta Kelahiran Terlambat (<1 Tahun) | 3.047 |
| 7 | Akta Perkawinan Baru | 219 |
| 8 | Akta Perkawinan Terlambat Pencatatan | 11 |
| 9 | Akta Perceraian Baru | 22 |
| 10 | Akta Perceraian Terlambat Pencatatan | 19 |
| 11 | Akta Kematian Umum | 107 |
| 12 | Akta Kematian Terlambat Pencatatan | 76 |
| 13 | Akta Pengakuan Anak | 0 |
| 14 | Pengangkatan Anak | 5 |
| 15 | Pengesahan Anak | 4 |
| 16 | Kutipan II Akta Kelahiran | 462 |
| 17 | Kutipan II Akta Perkawinan | 3 |
| 18 | Kutipan II Akta Perceraian | 0 |
| 19 | Kutipan II Akta Kematian | 0 |
| 20 | Perubahan Nama | 46 |

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah penerbitan dokumen kependudukan baik pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil realisasinya sebanyak 158.618, sedangkan untuk target penerbitan dokumen pada tahun 2018 sebanyak 172.650. Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara selalu berupaya

untuk meningkatkan produktivitasnya dalam penerbitan dokumen kependudukan agar memenuhi target.

Berikut ini data mengenai pembuatan Kartu Keluarga pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tapanuli Utara:

Tabel 3
Angka Kepemilikan Kartu Keluarga

| Tahun | Pengeluaran Blanko | Rusak |
|--------------|---------------------------|--------------|
| 2016 | 6.252 | 590 |
| 2017 | 6.248 | 887 |
| 2018 | 14.300 | 946 |

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara

Berdasarkan data yang diperoleh selama tiga tahun terakhir, yaitu dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 menunjukkan bahwa angka kepemilikan dokumen Kartu Keluarga (KK) pada Kabupaten Tapanuli Utara masih tergolong rendah. Pada tahun 2016, terdapat 6.252 blanko yang dikeluarkan untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan 590 surat Kartu Keluarga (KK) yang rusak, sedangkan pada tahun 2017 terdapat 6.248 blanko yang dikeluarkan untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK). Sehingga, jumlah blanko yang dikeluarkan untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2017 berkurang serta surat Kartu Keluarga (KK) yang rusak semakin bertambah yaitu 887 surat Kartu Keluarga (KK), bila dibandingkan dengan tahun 2013. Pada tahun 2018 mengalami kerusakan yang cukup fatal yaitu terdapat 946 surat Kartu Keluarga (KK) yang rusak, meskipun penambahan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dari tahun ke tahun terus meningkat. Kerusakan dalam pembuatan kartu keluarga disebabkan oleh karena adanya perubahan data yang terjadi karena peristiwa kelahiran, kematian, kepindahan, dan lain-lain serta juga kesalahan pencetakan, sehingga perlu adanya perbaikan atau pembuatan Kartu Keluarga (KK) yang baru.

Tugas dari aparat Di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dalam pembuatan Kartu Keluarga baru atau lama adalah meneliti kelengkapan berkas yang dibawa oleh masyarakat pemohon, jika sudah lengkap maka selanjutnya akan di proses. Apabila ada yang kurang lengkap meminta masyarakat untuk melengkapi berkas/dokumen yang dimaksud.²⁷

Secara umum pelayanan administratif di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara sudah cukup maksimal dengan adanya menerapkan standar pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

Prosedur pelayanan administrasi pada kantor Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara cukup sederhana, itupun ditinjau dari segi kewenangan yang diberikan dalam proses pembuatan Kartu Keluarga. Namun dalam proses menyelesaikan urusannya tersebut masyarakat harus mendatangi beberapa tempat yang berjauhan dan memerlukan waktu yang cukup lama, apabila pengurus yang bersangkutan sangat menginginkannya untuk keperluan yang mendesak terutama yang tinggal di daerah pelosok terlebih lagi yang sama sekali tidak paham tentang mekanisme dan prosedur pembuatan Kartu Keluarga. Hal inilah yang kemudian masyarakat beranggapan bahwa proses pengurusannya rumit dan lama.

Kondisi pelayanan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara yang bisa diamati adalah komitmen para pegawai untuk melayani masyarakat tanpa melakukan tindakan diskriminatif, selain itu juga adanya kelengkapan sarana dan prasaranan yang menunjang kegiatan

²⁷ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

pelayanan. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat maka upaya-upaya yang dilakukan adalah yang pertama, konsolidasi ke dalam yaitu di dalam lingkungan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara sendiri, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempertegas dan meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan kedudukan Pegawai Negeri sebagai abdi masyarakat. Ini berarti tugas pokok atau kewajiban utama dari Pegawai Negara dalam memberikan pelayanan umum sebagai hak masyarakat. Dengan pemahaman seperti ini diharapkan pelayanan yang diberikan tanpa tendensi apa-apa kecuali niat untuk melaksanakan kewajiban sebaik-baiknya. Pada akhirnya diharapkan akan menampilkan *performance* pelayanan yang betul-betul memuaskan masyarakat.
2. Meningkatkan pemahaman tentang ketentuan pelayanan khususnya menyangkut prosedur dan persyaratan pelayanan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, dengan pemahaman yang baik akan memudahkan dan mempercepat proses pelayanan sekaligus membantu apabila mengalami kesulitan tentang masalah pelayanan.
3. Meningkatkan perbaikan sikap petugas dalam melayani. Hal ini menyangkut kemampuan dan keramahan sikap bagaimana kodrat manusia yang senang berhubungan dengan orang yang mampu berkomunikasi dengan orang lain dengan baik disertai sikap yang ramah. Masyarakat pada umumnya akan sangat mengharapkan keramahan sikap dan komunikasi yang menyenangkan dari aparat pemerintah.

4. Melengkapi fasilitas sarana dan prasarana layanan, dimana kualitas pelayanan dipengaruhi oleh kenyamanan pelayanan yang dirasakan oleh penerima pelayanan.

Mekanisme dan prosedur pelayanan dalam pembuatan kartu keluarga dimulai dari tingkat desa/kelurahan sampai pada dinas kependudukan dan catatan sipil. Prosedur layanan lebih diupayakan dengan membuat regulasi pelayanan lebih mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat diberbagai tempat dengan melihat kondisi Kabupaten Tapanuli Utara yang masih ada beberapa kecamatan yang jarak tempuhnya melalui ibukota kabupaten terbilang jauh.²⁸

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara telah memiliki standar pelayanan atau biasa disebut SOP (Standar Operasional Pelayanan). Standar pelayanan tersebut berfungsi sebagai persyaratan yang harus dipenuhi untuk menerima pelayanan, akan tetapi standar pelayanan ini yang kadang sangat memberatkan masyarakat sebab ada anggapan prosesnya terlalu panjang dimulai dari desa, kecamatan kemudian ke instansi yang bersangkutan dalam hal ini dinas kependudukan dan catatan sipil.²⁹

Prosedur atau tata cara membuat kartu keluarga adalah sebagai berikut:³⁰

1. Meminta surat pengantar dari RT/RW

Hampir sama dengan mengurus sejumlah dokumen yang lain, cara membuat Kartu Keluarga yang pertama harus dilakukan adalah meminta surat pengantar dari RT. Surat Pengantar ini menerangkan adalah benar-benar warga dari

²⁸ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

²⁹ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

³⁰ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

daerah tersebut dan hendak membuat Kartu Keluarga yang baru. Setelah mendapatkan surat pengantar dari RT yang biasanya dibuatkan oleh Sekretaris RT, maka langkah selanjutnya adalah mendatangi Ketua RT dan Ketua RW untuk meminta tanda tangan dan stempel pada surat pengantar tersebut.

2. Datang ke kantor kelurahan dan mengisi formulir permohonan

Untuk membuat Kartu Keluarga yang baru, maka harus datang langsung ke Kelurahan guna mengisi formulir permohonan dan diwajibkan membawa beberapa persyaratan yang ditentukan yakni surat pengantar dari RT/RW, fotokopi buku nikah, dan surat keterangan pindah (bagi anggota keluarga pendatang). Proses pengisian formulir ini dapat dilakukan sendiri dan dapat juga petugas kelurahan akan mengisikan dokumen ini.

3. Datang ke kantor kecamatan

Setelah pengisian formulir selesai, maka diwajibkan membawa formulir permohonan tersebut ke kantor kecamatan dan mengajukan proses penerbitan Kartu Keluarga yang baru. Merujuk pada Pasal 79A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, maka segala prosedur di dalam membuat dan menerbitkan dokumen kependudukan yang salah satunya adalah kartu keluarga ini tidak dipungut biaya atau gratis.

Berdasarkan hal tersebut, maka cara membuat kartu keluarga yang tergolong sangat mudah. Seseorang hanya perlu mendatangi Ketua RT dan Ketua RW, kantor kelurahan dan kantor kecamatan di mana berdomisili. Kartu keluarga itu sendiri merupakan salah satu dokumen kependudukan yang harus selalu diperbarui sesuai dengan kondisi anggota keluarga. Kartu keluarga merupakan dokumen kependudukan yang data-data di dalamnya perlu untuk diperbarui.

Misalnya pada kolom pendidikan terakhir, ketika melanjutkan studi dan mendapatkan gelar terbaru, misal gelar sarjana, maka kolom pendidikan terakhir pada kartu keluarga seharusnya mengalami perubahan yakni sarjana. Begitu pula jika mengalami penambahan atau pengurangan daftar anggota keluarga.

Secara garis besar cara membuat kartu keluarga adalah sama, namun, alasan penggantian atau pembuatan kartu keluarga yang baru membutuhkan syarat administratif yang berbeda pula. Prosedur yang dijelaskan di atas adalah cara membuat kartu keluarga bagi mereka yang baru saja menikah. Apabila di dalam keluarga tersebut terjadi penambahan anggota keluarga karena adanya kelahiran, maka syarat administratif yang dibutuhkan pun bertambah menjadi adanya surat keterangan kelahiran. Surat pengantar dari RT/RW.

Penambahan anggota keluarga tidak hanya bisa terjadi karena adanya kelahiran, melainkan juga karena adanya anggota keluarga yang menumpang. Syarat administratif yang dibutuhkan ialah surat keterangan pindah datang dan jika yang bersangkutan adalah WNI yang datang dari luar negeri, diwajibkan memiliki surat keterangan datang dari luar negeri. Apabila yang bersangkutan adalah WNA, dibutuhkanlah paspor, izin tinggal tetap, dan surat keterangan catatan kepolisian atau surat tanda lapor diri.

Selain penambahan anggota keluarga, mungkin juga mengurangi daftar anggota keluarga, skarena meperti ninggal dunia atau karena pindah. Syarat administratif yang diperlukan adalah surat keterangan meninggal dunia (bagi anggota keluarga yang meninggal dunia) atau surat keterangan pindah (bagi anggota keluarga yang pindah).

Seseorang juga dapat mengganti kartu keluarga yang sudah rusak atau hilang dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau kartu keluarga yang rusak, fotokopi dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga, dan dokumen keimigrasian bagi WNA. Berdasarkan kesemua syarat tersebut, maka syarat wajib yang harus dimiliki untuk mengganti kartu keluarga adalah surat pengantar dari RT/RW dan kartu keluarga yang lama.

Prosedur dan mekanisme kelengkapan berkas permohonan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga adalah:³¹

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru:
 - a. Pengantar dari RT/RW;
 - b. Mengisi formulir F-1.15;
 - c. Fotocopy atau menunjukkan kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. KK lama;
 - e. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. Bagi yang belum terdaftar di database, mengisi formulir F-1.01.
2. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Formulir Isian Kartu Keluarga;
 - b. Kartu Keluarga asli yang lama;

³¹ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

- c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran.
3. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Formulir isian kartu keluarga;
 - b. Kartu keluarga asli yang lama;
 - c. Foto copy kutipan akta kematian
 4. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami pindah/datang dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Formulir isian kartu keluarga;
 - b. Kartu keluarga asli yang lama;
 - c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.
 5. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Formulir isian kartu keluarga;
 - b. Kartu keluarga asli yang lama;
 - c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - d. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

6. Perubahan KK karena karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Formulir isian kartu keluarga;
 - b. KK asli yang akan ditumpangi;
 - c. Paspor;
 - d. Izin Tinggal Tetap
 - e. Foto copy akta perkawinan/buku nikah apabila sudah menikah.
 - f. Surat keterangan lapor diri dari Desa/Kelurahan
7. Perubahan KK karena pemisahan dalam satu alamat KK bagi penduduk yang mengalami perkawinan dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Formulir isian kartu keluarga;
 - b. Kartu keluarga asli yang lama;
 - c. Foto copy kutipan akta perkawinan/buku nikah.
8. Perubahan KK karena perubahan elemen data berupa status perkawinan bagi penduduk dilakukan setelah memenuhi syarat:
 - a. Formulir isian kartu keluarga;
 - b. Kartu Keluarga asli yang lama;
 - c. Foto copy kutipan akta perkawinan/buku nikah;
 - d. Foto copy kutipan akta perceraian;
 - e. Foto copy kutipan akta kematian.

9. Perubahan KK karena perubahan elemen data berupa perubahan nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran bagi penduduk dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Formulir isian kartu keluarga;
 - b. Kartu keluarga asli yang lama;
 - c. Foto copy kutipan akta kelahiran yang sudah berdasarkan putusan pengadilan;
 - d. Foto copy ijazah.

Berdasarkan Pasal 47 A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Kabupaten Tapanuli Utara bahwa penerbitan Kartu Keluarga tidak dipungut biaya (gratis). Waktu penyelesaian Kartu Keluarga (KK) selama 10 menit apabila sistem peralatan yang digunakan tidak mengalami kerusakan selama pembuatan Kartu Keluarga (KK).

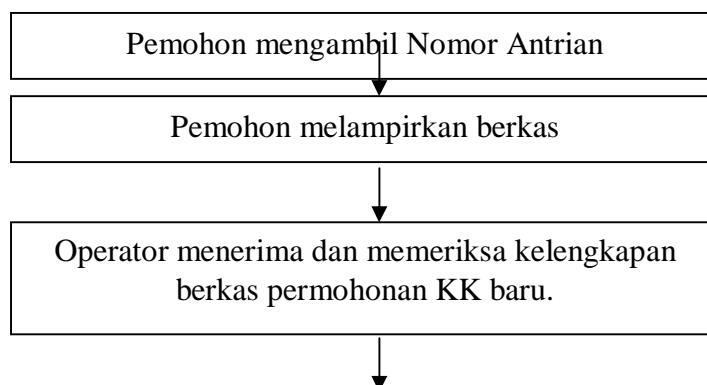
Alur prosedur penerbitan kartu keluarga adalah sebagai berikut:³²

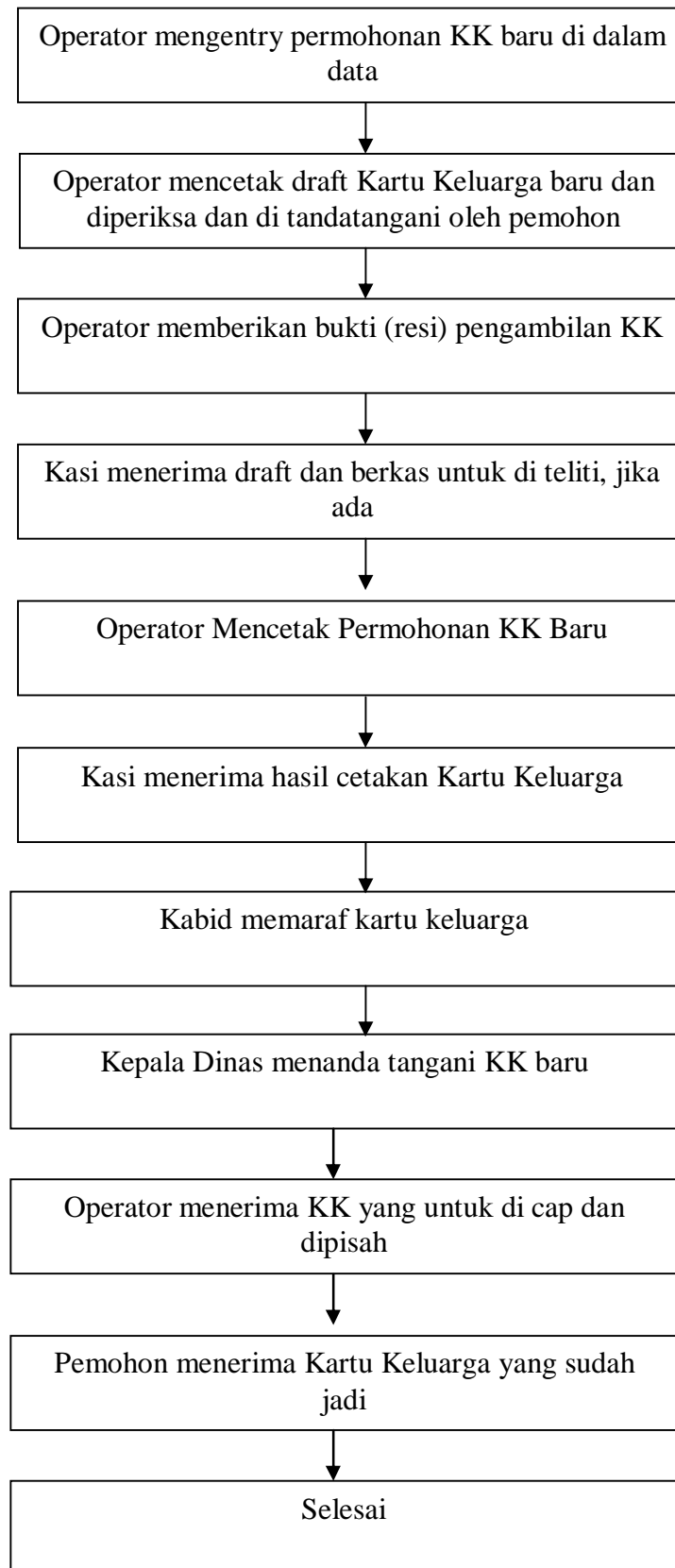
1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pendaftaran penduduk;
2. Pemohon melampirkan berkas-berkas yang telah ditentukan, seperti:
 - a. Surat Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing
 - b. Foto copy Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan
 - c. Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemohon melampirkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah;

³² Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

4. Operator menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan KK baru;
5. Operator mengentry permohonan KK baru di dalam Data Base SIAK;
6. Operator mencetak draft Kartu Keluarga yang sudah siap cetak dan ditunjukkan kepada pemohon untuk di periksa/ diteliti, bila sudah betul draft tersebut di tandatangani oleh pemohon.
7. Operator memberikan bukti pembuatan KK baru kepada pemohon untuk pengambilan KK;
8. Kasi menerima Draft dan berkas kelengkapan pembuatan kk baru untuk diperiksa jika salah dikembalikan ke Operator;
9. Operator mencetak permohonan KK baru yang sudah benar;
10. Kasi menerima hasil cetakan Kartu Keluarga yang sudah benar;
11. Kabid memaraf kartu keluarga yang sudah siap di tanda tangan oleh Kepala Dinas;
12. Kepala Dinas menanda tangani KK baru.
13. Operator menerima KK yang sudah di tanda tangani oleh kepala dinas untuk di cap dan dipisah berdasarkan Kecamatan;
14. Pemohon menerima KK setelah 5 hari kerja.

Gambar 1
Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penerbitan Kartu keluarga





Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara menghimbau kepada masyarakat agar mengetahui mekanisme dan syarat pembuatan Kartu Keluarga, karena hal tersebut sangat penting dan perlu untuk diketahui. Pengetahuan masyarakat tentang bagaimana mekanisme dan syarat pembuatan Kartu Keluarga sangat penting karena salah satu faktor penunjang kelancaran dalam pelayanan oleh pemerintah.³³

Pemerintah dan masyarakat sama-sama profesional dalam pelaksanaannya, maka tidak akan saling mempersulit dan proses pelaksanaan pelayanan pun akan menjadi mudah dan berjalan lancar. Mekanisme dan prosedur pembuatan Kartu Keluarga dibuat berdasarkan kebutuhan dan sebagai persyaratan dalam pengadaan Kartu Keluarga. Mekanisme dan prosedur pelayanan diharapkan mampu mendorong masyarakat untuk lebih memahami dalam pembuatan Kartu Keluarga sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, masyarakat juga secara tidak langsung dapat mengetahui pentingnya pembuatan Kartu Keluarga.

Proses pelaksanaan pembuatan Kartu Keluarga, mekanisme dan prosedurnya tidak bermaksud mempersulit masyarakat, namun lebih kepada proses persyaratan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Persyaratan pelayanan dalam pembuatan Kartu Keluarga, secara umum meliputi surat pengantar dari desa, kelurahan yang diketahui camat dan selanjutnya ke dinas capil. Persyaratan pelayanan perlu diteliti dari tiap aktifitas pelayanan sehingga untuk keseluruhan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat.

³³ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

Petugas dengan senang hati memberitahukan atau menginformasikan persyaratan yang diperlukan kepada masyarakat jika ada yang bertanya atau persyaratan yang dibawa kurang lengkap.

C. Kendala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam Penerbitan Data Kependudukan Di Kabupaten Tapanuli Utara

Pelaksanaan tugas pelayanan dalam struktur organisasi tidak selamanya berjalan dengan baik seperti yang kita harapkan, terkadang dalam pelaksanaannya aparat pemerintah mengalami kendala-kendala atau faktor penghambat, namun disamping itu adapula faktor-faktor yang menjadi pendukung jalannya prosedur pelayanan.

Pelaksanaan Layanan pemerintah yang berlangsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tapanuli Utara dipengaruhi oleh beberapa faktor-faktor, baik itu faktor yang menjadi pendukung jalannya pelayanan maupun faktor yang kemudian menjadi penghambat pelayanan itu sendiri. Berikut faktor pendukung yang mempengaruhi pelayanan Kartu Keluarga di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tapanuli Utara yaitu:

1. Anggaran

Salah satu faktor yang sangat mendukung pelaksanaan pelayanan publik di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tapanuli Utara adalah faktor anggaran.³⁴ Dalam hal ini tentu adanya ketersediaan dana karena tanpa adanya anggaran/dana yang mencukupi maka pelaksanaan

³⁴ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

pelayanan tidak akan berjalan dengan baik khususnya pelayanan administrasi kependudukan seperti Kartu Keluarga.

Pelayanan Tapanuli Utara akan bisa meningkat apabila didukung dengan upaya-upaya peningkatan kualitas layanan yang tepat. Dukungan penuh pembiayaan dari pemerintah dan dari berbagai sumber menjadi pendorong yang besar bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara untuk meningkatkan pelayanan karena mendapat sokongan dana dari pemerintah sehingga tidak perlu lagi kesulitan dalam membiayai segala kegiatan yang dilakukan.

2. Komitmen Pemerintah

Komitmen dari pemerintah yakni dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati melalui visi dan misi kepemimpinannya merupakan satu poin pendukung dalam menata keseriusan daerah dalam menciptakan kondisi pelayanan publik yang lebih terarah demi tercapainya kondisi kemasyarakatan yang lebih baik.

Pemerintah daerah (Bupati dan wakil bupati) bekerja sama dengan instansi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dalam upaya mewujudkan visi dan misi, maka pemerintah berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan seluruh lapisan masyarakat dengan menciptakan sistem pemerintah yang mampu mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dan berkesinambungan sesuai dengan kondisi dan mampu menanggapi terjadinya perubahan dimensi serta dampak kompleksitas saat ini. Untuk mendukung percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik yang prima

pada pemerintah diperlukan komitmen yang kuat, kreativitas, dan langkah langkah inovasi.³⁵

3. Sumber Daya Manusia

Optimalisasi sumber daya manusia dan infrastruktur betul-betul menjadi komitmen pemerintah daerah, hanya saja komitmen pun hanya sebatas pada penafsirannya sebagai sebuah tekad. Sumber daya yang tersedia di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan sipil sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan yang ada seperti dalam hal rekrutmen kepegawaian, intervensi politik, dan distribusi staff yang seimbang. Hal ini menjadi pendukung besar dalam pelayanan publik yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan sipil.

Sumber daya manusia sangat penting sebab dia adalah pelaku atau dalam hal ini penyedia layanan jika dalam proses penataan organisasi sumber daya manusia yang tersedia masih sangat minim dari segi kecakapan dan profesionalisme kerja maka akan lahir juga disorientasi sebab bagaimana sebuah kemaksimalan tercapai jika sumber daya yang tersedia tidak memiliki kredibilitas di dalamnya, apakah sumber daya yang tersedia mampu untuk menangkap 9 (Sembilan) prinsip pelayanan publik seperti profesional, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, resposnsif tentu saja itu bukan pekerjaan yang mudah. Untuk meningkatkan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara harus didukung dengan SDM yang memadai, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.³⁶

³⁵ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

³⁶ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

4. Kebijakan Peraturan Daerah

Terlaksananya pelayanan publik juga tidak luput dari pengaruh kebijakan yang sudah dibuat dalam bentuk peraturan daerah. Kebijakan tersebut selanjutnya menjadi acuan bagi seluruh instansi yang ada di Kabupaten Tapanuli Utara untuk membuat suatu perencanaan kegiatan atau program yang akan dilaksanakan.

Kebijakan dalam bentuk peraturan daerah sangat membantu terlaksananya pelayanan publik dalam proses pemberian layanan pembuatan Kartu Keluarga kepada masyarakat, karena memicu atau adanya acuan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban instansi yang bersangkutan.

Secara umum, pelaksanaan pelayanan pembuatan kartu keluarga oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara berlangsung lancar, walaupun belum mencapai hasil yang optimal. Tingkat pemahaman pelaksana kebijakan tentang uraian tugas dan fungsi mereka di dalam memberikan pelayanan pembuatan kartu keluarga, ternyata cukup baik, walaupun sebagian kecil yang masih melakukan kesalahan, namun semua tugas pokok selalu mengacu pada standar operasional yang berlaku. Prinsip efisien dalam pemanfaatan sumberdaya untuk melaksanakan kebijakan pelayanan pembuatan KK tetap merupakan komitmen petugas pelaksana pelayanan.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat. Meningkatkan produktivitas pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di Kabupaten Tapanuli Utara, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara melakukan

pendekatan kepada masyarakat untuk mendata semua warganya baik pendataannya di laksanakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara maupun pendataan yang dilaksanakan di masing-masing kecamatan di Kabupaten Tapanuli Utara kemudian data tersebut bisa langsung di kirim ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara.³⁷

Mendukung pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara memiliki sistem informasi administrasi kependudukan yaitu untuk dapat membantu proses kinerja yang dihasilkan oleh pegawai agar dapat tercapainya penerbitan dokumen dengan cepat dan tepat kepada masyarakat.

Berkaitan dengan urusan administrasi kependudukan yang terjadi di Kabupaten Tapanuli Utara khususnya pembuatan Kartu Keluarga menunjukkan bahwa masih terdapat sejumlah permasalahan yang dapat mempengaruhi pelayanan pembuatan Kartu Keluarga. Beberapa diantaranya yaitu lamanya kurangnya sosialisasi tentang persyaratan kelengkapan administrasi untuk mengurus Kartu Keluarga sehingga masyarakat pengguna layanan sering membawa dokumen persyaratan yang kurang lengkap, waktu pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, tahapan yang kurang jelas dan antrian yang tidak tertib, adanya perilaku diskriminatif dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, masih kurangnya informasi yang tersedia mengenai prosedur serta persyaratan yang diperlukan yang mengakibatkan banyaknya masyarakat yang tidak mau datang mengurus Kartu Keluarga.

³⁷ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, ditemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam pelayanan pembuatan Kartu Keluarga di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara diantaranya yaitu:

1. Sarana dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan terdapat kendala dalam hal sarana dan prasarana khususnya sarana transportasi yang tidak mendukung untuk kegiatan sosialisasi di desa pelosok yang sukar di jangkau dan masih adanya beberapa komputer yang belum memiliki kelengkapan pendukung yang dapat menunjang proses pelayanan. Hal ini tentunya akan menghambat proses pengerjaan Kartu Keluarga serta sarana transportasi tidak memadai untuk menjangkau masyarakat yang berada di pedalaman.³⁸

Kawasan yang jauh dan sulit dijangkau (desa pelosok). Factor kawasan yang jauh dan sulit dijangkau oleh sarana transportasi, akhirnya proses pembuatan Kartu Keluarga mengalami pengunduran waktu atau keterlambatan dalam pembuatannya. Hal ini pun yang menyebabkan masyarakat yang tinggal di kawasan pelosok malas untuk mengurus pembuatan Kartu Keluarga.

Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana menjadi sangat mengganggu proses pembuatan Kartu Keluarga. Kekurangan sarana dan prasaranan mengakibatkan penumpukan permintaan pengajuan pembuatan Kartu Keluarga sehingga menyebabkan kinerja aparatur juga terhambat. Hal tersebut yang kemudian menjadi pemicu lambannya pengurusan dan masyarakat pun mengecam lamanya proses pembuatan Kartu Keluarga.

³⁸ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

Kendala sarana dan prasarana lainnya adalah kenyamanan ruang tunggu pelayanan adalah sempitnya ruang tunggu serta jumlah kursi yang disediakan tidak mencukupi untuk menampung seluruh masyarakat yang sedang melakukan proses pelayanan.³⁹

2. Faktor Budaya

Penggunaan jasa calo dikalangan masyarakat dipandang sebagai proses yang lumrah untuk dilakukan yang kemudian memicu munculnya pungutan *illegal* yang di pandang sebagai uang administrasi dari masyarakat yang memerlukan pelayanan. Perilaku tersebut dianggap sebagai tindakan korupsi dalam persepektif hukum, namun diterima masyarakat sebagai suatu yang normal dan wajar sebagai ucapan terima kasih.⁴⁰

Budaya penggunaan jasa calo tersebut akan semakin menjadi-jadi ketika sistem yang memberikan persyaratan administrasi yang memicu terjadinya tindakan pungutan *illegal*, kemudian memicu keterpaksaan warga dan adanya proses pembiaran dari pemerintah, transaksi tersebut akan dilakukan secara informal dan menjadi bagian budaya tahu sama tahu antara masyarakat dan pemerintah.

3. Faktor Kesadaran Masyarakat

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai penyedia layanan selalu berupaya memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat pengguna layanan. Namun hal itu masih kurang mendapat perhatian dari masyarakat karena kurangnya kesadaran dan pengetahuan akan pentingnya pembuatan KK secara

³⁹ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

⁴⁰ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

langsung sebagai tertib administrasi kependudukan. Kebanyakan masyarakat lebih memilih jasa calo dari pada mengurus sendiri karena tidak mau repot dalam pengurusan.

Padahal dalam pengurusan pemerintah saat ini telah mengupayakan agar tidak mempersulit masyarakat dan sifat apatis sebagian masyarakat inilah yang kemudian menjadi penyebab ketidaktahuan tentang prosedur pengurusan KTP.

Menurut hasil dari narasumber yang memberikan keterangan bahwa jika mengurus sendiri itu repot dan dipersulit. Adapun yang agak dipersulit, itu dikenakan pada masyarakat yang tidak memiliki kelengkapan dokumen. Kurangnya perhatian dan pengetahuan masyarakat dalam pengurusan Kartu Keluarga, sehingga mereka lebih memilih untuk menggunakan jasa calo untuk pengurusan Kartu Keluarga dengan membayar sejumlah dana agar cepat proses pengurusannya. Masyarakat saat ini selalu hanya ingin terima beres tidak ingin merepotkan diri. Budaya terima beres ini mestinya dihilangkan agar masyarakat juga bisa aktif berperan dan berpartisipasi langsung dalam program atau pun kebijakan pemerintah. Dengan begitu peran masyarakat benar-benar tercipta dan terealisasikan untuk pembangunan khususnya daerah dan pada umumnya negara.

Masyarakat lebih banyak yang mengandalkan calo atau sistem tembak ketimbang mengikuti prosedur pelayanan yang telah berlaku, sehingga banyak masyarakat kurang tau bagaimana sebenarnya proses pembuatan kartu keluarga itu dibuat menurut aturan yang berlaku. Mereka lebih memilih mengambil jalan instan dengan mebayar jasa calo pembuatan Kartu Keluarga. Ada beberapa orang yang mengerti tapi mereka lebih senang memakai jasa calo ketimbang mengurus sendiri

alasan yang sederhana hanya karena tidak ingin repot dan pertimbangan biaya yang dikeluarkan juga tidak terlalu mahal.⁴¹

Secara umum kebanyakan masyarakat miskin terutama yang berada atau tinggal di pedesaan tidak memiliki Kartu Keluarga, disisi lain karena kesulitan ekonomi dan hambatan geografis dalam pembuatannya. Kurangnya kesadaran merupakan indikasi akan lemahnya kinerja pemerintah dalam mensosialisasikan akan pentingnya Kartu Keluarga bagi status hukum kewarganegaraan seseorang. Sementara kesulitan ekonomi dan hambatan geografis, tampaknya tidak menjadi pertimbangan institusi pemerintah dalam menetapkan aturan dan prosedur untuk mengakses pembuatan dan kepemilikan terutama Kartu Keluarga.

4. Ketidaklengkapan persyaratan

Pemohon dalam mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga dan kesadaran pentingnya dalam memiliki Kartu Keluarga. Hal ini tentunya akan menjadi penghambat dalam proses dalam pembuatan Kartu Keluarga, karena petugas operator akan mengalami kesulitan dalam memproses pembuatan Kartu Keluarga jika persyaratan yang ditentukan tidak lengkap dan kesadaran masyarakat yang tidak peduli mengenai Kartu Keluarga.

Ketidaklengkapan persyaratan yang diberikan masyarakat dapat disebabkan karena kurangnya informasi dan sosialisasi yang masyarakat dapatkan mengenai prosedur pembuatan Kartu Keluarga Informasi menyangkut prosedur pembuatan Kartu Keluarga akan sangat bermanfaat apabila diketahui oleh masyarakat, tetapi fakta yang ada, mengenai prosedur yang berlaku, sehingga

⁴¹ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

mengakibatkan kurangnya peran aktif dan kerja sama dari masyarakat selaku pemohon pembuatan Kartu Keluarga.⁴²

5. Pemadaman listrik.

Adanya padaman listrik yang sering terjadi yang mengakibatkan proses pembuatan Kartu Keluarga menjadi terhambat dan menjadi salah satu kendala, mengingat peralatan yang digunakan proses pembuatan Kartu Keluarga adalah peralatan elektronik. Terjadinya pemadaman listrik tersebut, maka segala bentuk kegiatan dalam proses pembuatan Kartu Keluarga menjadi terhenti.⁴³

Padamnya listrik menjadi pelayanan pegawai dalam hal kualitas pekerjaan pegawai dan juga kuantitas pegawai menjadi menurun, karena penyelesaian pekerjaan dalam jumlah yang ditargetkan menjadi berkurang. Pelayanan terhadap masyarakat menjadi terganggu dan pekerjaan pegawai menjadi bertambah banyak di saat memulai pekerjaan di saat listrik sudah normal kembali, inilah yang menjadi faktor penghambat dalam pelayanan pembuatan Kartu Keluarga. Terjadinya pemadaman listrik yang tidak menentu menjadi kendala pencetakan Kartu Keluarga, yang menggunakan fasilitas listrik yaitu peralatan seperti komputer, printer, dan jaringan *database*, sehingga pemadam listrik yang terjadi menjadi faktor penghambat bagi pelayanan pegawai dalam menjalankan tugas yang telah diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

Memenuhi segala kebutuhan dan tuntutan masyarakat mengenai penerbitan dokumen kependudukan, pihak Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

⁴² Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

⁴³ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

Kabupaten Tapanuli Utara selalu berusaha untuk melakukan pertemuan secara rutin dengan masyarakat. Dalam pertemuan tersebut juga dilakukan sosialisasi mengenai prosedur, lama waktu penyelesaian dokumen serta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam kepengurusan penerbitan dokumen serta penyuluhan mengenai pentingnya dokumen kependudukan bagi masyarakat. Partisipasi masyarakat sangat diperlukan untuk mendukung berjalannya pelaksanaan penerbitan dokumen. Tanpa adanya partisipasi masyarakat, pelaksanaan penerbitan dokumen tidak akan mencapai hasil yang maksimal.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara selalu berusaha memberikan penyuluhan untuk mengajak masyarakat agar bersedia untuk mengurus dokumen kependudukannya. Penyuluhan sebagai wahana sosialisasi kepada masyarakat dilakukan agar masyarakat mengerti dan memahami mengenai prosedur dan persyaratan penerbitan dokumen serta pentingnya dokumen kependudukan.

Adanya sosialisasi atau penyuluhan tersebut pihak dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara berharap agar masyarakat menjadi lebih mengerti dan memahami bagaimana prosedur kepengurusan dokumen kependudukan, dan lama waktu penyelesaian dokumen. Upaya tersebut sekaligus juga dapat menjadi langkah yang positif agar masyarakat bersedia untuk mengurus dokumen kependudukannya sendiri tanpa pihak perantara dan akan lebih transparan dan mereka lebih mengerti bagaimana cara kepengurusan.⁴⁴

⁴⁴ Hasil Wawancara dengan Jonas, Kepala Bagian Kependudukan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tanggal, Rabu 12 Desember 2018.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Peraturan penerbitan data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara memiliki dasar hukum yang jelas dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menjamin kepatuhan para petugas di lapangan dan berupaya untuk melayani dengan cepat dan tepat. Undang-undang tersebut seperti Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. Pelaksanaan penerbitan data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dilaksanakan atau dijalankan sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku yang dituangkan dalam SOP (Standar Operasional Prosedur), sehingga pelayanannya kepada masyarakat menjadi lebih baik dibandingkan dengan tahun-tahun yang lalu. Pembuatan data kependudukan yang dahulunya masih menggunakan pelayanan serba manual tetapi sekarang ini sudah menggunakan sistem *online*, sehingga data-data penduduk sudah masuk dalam data base dan tidak akan terjadi data ganda lagi dengan daerah lain dan masa pengambilan data kependudukan adalah 5 hari kerja sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Kendala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penerbitan data kependudukan Di Kabupaten Tapanuli Utara diantaranya adalah

kurangnya fasilitas sarana dan prasarana, faktor kesadaran masyarakat, ketidaklengkapan persyaratan, kurangnya sosialisasi dan kendala teknik, seperti gangguan listrik dan jaringan internet.

B. Saran

1. Dalam pelayanan pembuatan data kependudukan syarat-syarat atau ketentuan untuk membuat data kependudukan diharapkan untuk lebih mensosialisasikan lagi kepada masyarakat, karena masih banyak masyarakat yang belum banyak mengetahui dokumen-dokumen apa yang harus dibawa untuk itu masyarakat masih datang dengan membawa dokumen atau berkas-berkas yang belum lengkap, sehingga menjadikan kendala bagi pegawai yang memproses kartu keluarga tersebut.
2. Mensosialisasikan kepada masyarakat pentingnya memiliki identitas diri melalui dokumen kependudukan dan pentingnya memiliki data kependudukan.
3. Diharapkan agar Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara dapat selalu menjaga relasi dan kerjasama dengan masyarakat dalam upaya mendukung program pemerintah untuk menertibkan administrasi kependudukan terutama dalam pembuatan kartu keluarga, karena kartu keluarga sangat penting dalam pengurusan-pengurusan apapun.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abdul Haris dan Oman Adika 2002. *Gelombang Migrasi dan Konflik Kepentingan Regional*. Yogyakarta: LESFI.
- Andi Pangerang Moenta dan Syafa'at Anugrah Pradana. 2017. *Pokok Pokok Hukum Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Beni Ahmad Saebani. 2008. *Metode Penelitian Hukum*. Bandung: Pustaka Setia.
- Fakultas Hukum. 2010. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Medan: Fakultas Hukum.
- Mahmudi. 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Raminto dan Atik Winarsih. 2005. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka.
- Ridwan HR. 2006. *Hukum Administrasi Negara*: RajaGrafindo Persada.
- R. Subekti dan R. Tjitrosoebono. 2005. *Kamus hukum*, Jakarta: Pradnya Paramita.
- Siswanto dan Miftah thoha. 2012. *Pengantar Manajemen Kepemimpinan Dalam Manejemen*, Bandung: Alumni.
- Soerjono Soekanto. 2014. *Pengantar Penelitian Hukum*. Jakarta: UI-Press.
- Sondang P. Siagian. 2007. *Manajemen Modern*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sujamto. 2001. *Cakrawala Otonomi Daerah*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Utang Rosidin. 2015. *Otonomi Daerah Dan Desentralisasi*. Bandung: Remadja Karya.
- Viktor M. Situmorang dan Cormentyna Sitanggang, 2006. *Aspek Hukum Catatan Sipil Di Indonesia*, Jakarta, Sinar Grafika.

B. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

C. Internet

Badan Pusat Statistic Kabupaten Tapanuli Utara. <http://tapanuliutarakab.bps.go.id> diakses. Selasa 4 November 2018.

Dwi AT, “Pengertian Peran Secara Umum”, melalui <http://umum-pengertian..com>, diakses Rabu, 21 November 2018.

<http://www2.taputkab.go.id/sejarah-taput>, diakses Rabu, 21 November 2018.

<http://humbanghasundutankab.go.id/sejarah-daerah/>. diakses Rabu, 21 November 2018.

Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, melalui <https://www.Taputkab.go.id> Diakses Rabu, 28 November 2018.

Sudarmanto, “Adminitrasi Pengantar Kartu Keluarga” melalui wayilhankk.blogspot.com, diakses Selasa, 27 November 2018.

Yuriko Addusmmad, “Sistem Pelayanan Administrasi” melalui repository.ung.ac.id, diakses Rabu, 21 November 2018