

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam kehidupan manusia, terjadi peristiwa penting seperti kelahiran, pernikahan, perpindahan domisili, dan bahkan kematian. Seluruh peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga (yang memiliki aspek hukum), perlu didaftarkan dan dibukukan, sehingga baik yang bersangkutan maupun orang lain yang berkepentingan mempunyai bukti yang autentik tentang peristiwa-peristiwa tersebut, dengan demikian maka kedudukan hukum seseorang menjadi tegas dan jelas. Dalam rangka memperoleh atau mendapatkan kepastian kedudukan hukum seseorang, perlu adanya bukti-bukti autentik yang sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukumnya. Bukti-bukti tersebut dapat berupa kartu identitas diri dan dokumen keluarga seperti KTP dan Kartu Keluarga.

Pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan merupakan salah satu tugas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka melayani masyarakat umum, yang meliputi tugas dan fungsi, mendaftarkan dan menerbitkan serta memperbaharui KTP, Kartu Keluarga, serta berbagai Akta Catatan Sipil maupun pencatatan Mutasi dan pengelolaan Data Kependudukan.

Catatan sipil merupakan suatu catatan yang menyangkut kedudukan hukum seseorang. Bahwa untuk dapat dijadikan dasar kepastian hukum seseorang maka data atau catatan peristiwa penting seseorang, seperti : KTP, Kartu Keluarga dan Surat

Keterangan Pindah didaftarkan ke Kantor Catatan Sipil, oleh karena itu Kantor Catatan Sipil adalah suatu lembaga resmi pemerintah yang menangani hal-hal seperti di atas, yang sengaja diadakan oleh pemerintah, dan bertugas untuk mencatat, mendaftarkan serta membukukan selengkap mungkin setiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang.

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang di alami oleh seseorang dalam register instansi pelaksana pencatatan sipil. Adapun kegunaan akta catatan sipil sebagai alat bukti autentik yang mempunyai kekuatan hukum seseorang. Landasan hukum penyelenggaraan UUD 1994, UU No. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah dan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan.

Adapun jenis-jenis pelayanan pada catatan sipil diantaranya, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, dan Surat Keterangan Pindah.

a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana (dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) yang berlaku di Seluruh Wilayah Negara Kesatuan Indonesia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006), Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, Pasal 64 ayat (7) huruf a Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, mengamanatkan bahwa KTP-el untuk Warga Negara Indonesia masa berlakunya seumur hidup. Selanjutnya dalam Pasal 101 huruf c Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, diamanatkan bahwa KTP-el yang sudah

diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ditetapkan, berlaku seumur hidup. Dengan demikian, KTP-el yang telah diterbitkan sejak tahun 2011 berlaku seumur hidup dan tidak perlu diperpanjang walaupun telah habis masa berlakunya.

Pada konsepnya yang memiliki KTP adalah Orang yang sudah berusia 17 tahun ke atas atau telah pernah menikah yaitu sebagai bukti identitas diri bagi penduduk yang telah dewasa. Dalam hal ini anak yang berusia 17 tahun kebawah namun sudah menikah belum berhak untuk memiliki KTP karena menurut Hukum yang tertulis Penduduk yang memiliki KTP adalah mereka yang sudah berusia 17 tahun ke atas.

b. Kartu Keluarga

KK adalah 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. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006).

Kartu keluarga dicetak rangkap 3 yang masing-masing dipegang oleh Kepala Keluarga, Ketua RT dan Kantor Kelurahan. Kartu Keluarga (KK) adalah Dokumen milik Pemda Provinsi setempat dan karena itu tidak boleh mencoret, mengubah, mengganti, menambah isi data yang tercantum dalam Kartu Keluarga.

Setiap terjadi perubahan karena Mutasi Data dan Mutasi Biodata, wajib dilaporkan kepada Lurah dan akan diterbitkan Kartu Keluarga (KK) yang baru.

Pendatang baru yang belum mendaftarkan diri atau belum berstatus penduduk setempat, nama dan identitasnya tidak boleh dicantumkan dalam Kartu Keluarga.

c. Surat Keterangan Penduduk Pindah

SKPP adalah Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Warga Negara Indonesia yang melaporkan Kedatangannya guna masuk menjadi Penduduk. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006).

Dengan latar belakang seperti yang diuraikan di atas , penulis tertarik untuk membahas dalam bentuk laporan dengan judul : **“Prosedur Pelayanan Dalam Penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Surat Keterangan Pindah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di kemukakan di atas maka penulis mengemukakan pokok permasalahan sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur pelayanan dalam penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Surat Keterangan Pindah Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan?
- b. Apa saja masalah/kendala yang terdapat dalam prosedur pelayanan dalam penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Surat Keterangan Pindah serta faktor-faktor yang mempengaruhi dalam prosedur tersebut?

- c. Solusi apa yang dapat dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan untuk mengatasi masalah yang ada?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya magang di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan adalah :

- a. Untuk mengetahui secara jelas prosedur pelayanan dalam penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Surat Keterangan Pindah dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kab. Solok Selatan.
- b. Untuk mengetahui kendala yang terjadi di lapangan, serta solusi untuk mengatasi kendala tersebut.

1.4 Manfaat Magang

Dengan tercapainya tujuan di atas , maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis
1. Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
 2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.
 3. Melatih diri penulis untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sewaktu kuliah dalam dunia kerja.

b. Bagi Perusahaan/Instansi

1. Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
2. Dapat memberikan mamfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.
3. Dapat membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan dalam menyelesaikan tugasnya.

c. Bagi Universitas

1. Menciptakan Sumber Daya Manusia dengan keahlian profesional, yang dapat bersaing dalam dunia kerja nyata.
2. Dapat mengetahui dan memahami permasalahan yang sering terjadi di dunia kerja dan mampu memecahkan masalah tersebut.
3. Membina dan meningkatkan hubungan antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang atau kuliah kerja praktek ini, penulis akan melaksanakan magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan. Dimana pelaksanaanya akan penulis lakukan selama 40 hari kerja.

1.6 Sistematika Penulisan

Agar dapat memperoleh laporan ini maka penulis menyusun sistematika, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan bab secara umum mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang pengertian prosedur, pelayanan, ktp, kartu keluarga, dan surat keterangan pindah penduduk.

BAB III GAMBARAN UMUM FROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN

Pada bab ini penulis menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Solok Selatan, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan , tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan informasi tentang kegiatan magang , yaitu membahas tentang prosedur pelayanan dalam penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Surat Keterangan Pindah dalam bidang administrasi kependudukan dan juga membahas kendala dan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam Prosedur Pelayanan dalam Penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Surat Keterangan Pindah di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.

BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan.

