

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Mekanisme

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) pengertian mekanisme adalah sebuah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan seseorang atau beberapa orang dengan menggunakan tatanan aturan serta adanya alur komunikasi dan pembagian tugas sesuai dengan profesionalitas. Menurut Lorens (2009:612-613) mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi dengan bagian-bagian lainnya secara keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan. Selain itu mekanisme dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) mempunyai makna cara kerja. Cara kerja ini mengarah pada bagaimana mesin saling melakukan kerja lewat sistem yang sudah ada didalamnya. Mekanisme ini akan melihat setiap fungsi dari bagian yang terdapat pada sistem secara keseluruhan.

Menurut Galileo (2018 : 120) mekanisme adalah semua gejala yang dapat dijelaskan berdasarkan asas-asas mekanik (mesin). Semua peristiwa adalah hasil dari materi yang bergerak dapat dijelaskan menurut kaidahnya. Aliran ini juga menerapkan semua peristiwa berdasar pada sebab kerja (*efficient cause*) yang dilawankan dengan sebab tujuan (*final cause*). Alam dianggap seperti sebuah mesin yang keseluruhan fungsinya di tentukan secara otomatis oleh bagian-bagiannya. Padangan yang bercorak mekanistik dalam kosmologi pertama kali diajukan berdasarkan atom-atom yang bergerak dalam ruang kosong (Surajiyo, 2018 : 120).

Menurut Zaenuddin (2021) mekanisme merupakan kata serapan dari bahasa Yunani yaitu “*Merchane*” yang artinya intrument, perangkat, bahan dan peralatan. Dan kata “*Merchos*” artinya sebuah metode, sarana dan teknis untuk menjalankan fungsi. Mekanisme adalah suatu cara memperoleh sesuatu secara teratur sehingga menimbulkan suatu pola atau bentuk yang mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Moenir (2001:53) Mekanisme suatu rangkaian kerja sebuah alat untuk menyelesaikan sebuah masalah yang berhubungan dengan proses kerja, tujuannya yaitu untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan mengurangi kegagalan. Menurut Taufiq (2018) mekanisme dalam dokumen arsip meliputi penciptaan, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip yang dilakukan berdasarkan aturan dan pedoman tertentu.

Dapat dilihat juga bahwa mekanisme ini merupakan bagian dari sistem kerja dari aktivitas yang dilakukan yang meliputi langkah-langkah, metode dan alur kerja dari aktivitas yang dilakukan. Keseluruhan rangkaian proses kerja dalam aktivitas yang dijalankan dalam sistem kerja dapat menghasilkan fungsi fungsi yang selaras dengan mencapai tujuan kinerja terbaik. Mekanisme atau bentuk proses kerja ini adalah unsur utama kegiatan dan ukuran utama kinerja manajemen yang bertujuan untuk mencapai keberhasilan dan hasil yang baik sesuai dengan visi dan misi.

2.1.1 Manfaat Mekanisme

Manfaat mekanisme menurut Ali (2000: 103) adalah sebagai berikut :

- 1) Mekanisme mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dengan menggunakan biaya seminal mungkin
- 2) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
- 3) Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) “arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaanya dan dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atau tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan. Keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Wursanto, 1998 : 18)”. Dari bahasa Yunani istilah “arsip” yaitu *arche* yang berarti pemulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta arche* yang mempunyai arti dokumen, catatan. Dalam kamus lengkap bahasa Indonesia arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Rosalin, 2017).

Pokok-pokok kearsipan menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 pasal 1 adalah sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Sedarmayanti (2008) arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk suatu keperluan. Selain itu arsip dalam istilah bahasa indonesia disebut sebagai “warkat” yang setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat. Jadi arsip dapat disimpulkan sebagai kumpulan warkat dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang disimpan secara sistematis dengan tujuan agar dapat ditemukan dengan cepat pada saat dibutuhkan.

Dalam seminar dokumentasi/arsip kementerian yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 23 Februari sampai 2 Maret 1957 menjelaskan pengertian arsip sebagai berikut :

- a. Arsip adalah kumpulan surat-menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk dokumenter (*documentaire handling*) yang disimpan sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
- b. Arsip adalah suatu badan yang mengadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal pemerintahan maupun soal umum, baik ke dalam maupun ke luar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Sularso Mulyono pengertian arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.2.2 Tujuan Arsip

Tujuan dari arsip antara lain :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Untuk menjaga arsip agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu dengan sistem penyimpanan arsip

- d. Untuk mengamankan arsip yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.

2.2.3 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2007) dari segi fungsinya arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagai berikut :

a. Arsip Dinamis

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip Statis

Arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan Modul Pengantar Kearsipan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Republik Indonesia fungsi arsip dibagi menjadi beberapa nilai guna sebagai berikut :

- a. Nilai guna primer
- b. Nilai guna sekunder
- c. Nilai guna informasional misalnya, untuk pengambilan keputusan
- d. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang berlaku di pengadilan)

e. Sebagai pedoman kerja

Menurut S. Nooryani (2018) dalam buku Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif fungsi arsip dibedakan menjadi dua antara lain :

a. Fungsi substantif

Arsip yang berisi kegiatan tiap organisasi disesuaikan berdasarkan misi dan tugasnya. Contoh arsip yang ada pada perguruan tinggi memiliki fungsi substantif berbentuk surat pendidikan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

b. Fungsi fasilitatif

Arsip yang berisi kegiatan yang selalu ada dalam setiap organisasi. Contoh arsip pada perguruan tinggi memiliki fungsi fasilitatif berbentuk data keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, sarana dan prasarana.

Dari sudut pandang administrasi, arsip berfungsi sebagai sumber data yang mendukung kegiatan organisasi ataupun instansi pemerintah. Selain itu, arsip juga mempunyai fungsi hukum yaitu sebagai alat bukti apabila terdapat permasalahan hukum yang memerlukan verifikasi informasi. Dalam hal ini arsip memberikan landasan hukum yang dapat melindungi hak dan kewajiban organisasi atau individu yang berkaitan dengan dokumen tersebut.

2.2.4 Jenis Arsip

Pengelolaan arsip berperan penting dalam sebuah instansi pemerintahan, organisasi maupun lembaga yang digunakan sumber informasi serta bukti dalam suatu kegiatan. Dalam hal ini untuk memudahkan dalam mengelompokkan arsip dapat ditata dengan baik, maka arsip dapat dikelompokkan menjadi 7 jenis menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 antara lain :

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- c. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaanya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak.
- d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
- e. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
- f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

- g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut Hasaguiian dalam annisa (2011), jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :

1) Berdasarkan nilai guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dibedakan atas :

- a. Arsip nilai guna primer yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi nilai guna adminisrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah atau teknologi.
- b. Nilai guna sekunder yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingn umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaanya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat atau pertanggungjawaban nasional.

2) Berdasarkan sifat kepentingannya

Ditinjau dari segi sifat kepentingannya, arsip di bedakan menjadi dua yaitu :

1) Arsip penting

Arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah yang masih digunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini perlu disimpan dalam waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.

2) Arsip vital

Arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selamanya, seperti akta, ijazah dan buku induk mahasiswa

2.2.5 Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu pengelompokan golongan arsip dengan tujuan untuk memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan tidak berfungsi. Menurut Ignasius (1991 : 27) ada 4 golongan arsip sebagai berikut :

a. Arsip non-esesial

Arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.

b. Arsip yang diperlukan

Arsip yang masih mempunyai nilai guna tetapi sifatnya hanya sementara. Oleh karena itu, arsip yang masih diperlukan disimpan antara 2-3 bulan.

c. Arsip penting

Arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi dan sejarah. Arsip ini digunakan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip ini hilang sulit diganti dan sulit mencari penggantinya.

d. Arsip vital

Arsip yang sifatnya permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya.

2.2.6 Asas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sebuah kegiatan yang bertujuan menyimpan arsip, menetapkan asas penyimpanan dan sistem penyimpanan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah sewaktu waktu digunakan. Dengan adanya penyimpanan arsip yang baik, arsip dapat menjadi sumber informasi yang efektif dan efisien dan mendukung proses administrasi organisasi. Penyimpanan arsip menurut Mulyono (2012) dibagi ke dalam tiga asas antara lain :

1) Azas Sentralisasi

Di dalam azas sentralisasi penyimpanan arsip dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut sentral arsip. Maka semua arsip diseluruh unit kantor yang sudah diproses akan disimpan dan dipusatkan di sentral arsip. Azas sentralisasi ini lebih efektif dan efisien jika digunakan oleh organisasi atau kantor yang kecil atau tidak terlalu besar.

Menurut (Rahmawati, 2014 : 57-58) manfaat asas sentralisasi sebagai berikut :

- a. Mencegah duplikasi
- b. Layanan lebih baik
- c. Adanya keseragaman dari berbagai macam arsip
- d. Menghemat ruangan, peralatan dan alat tulis kantor
- e. Pelayanan dokumen di bawah satu atap

Selain itu ada kekurangan dari azas sentralisasi ini antara lain :

- a. Hanya efektif dan efisien untuk organisasi kecil
- b. Tidak semua arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan arsip yang seragam
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memerlukan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

2) Azas Desentralisasi

Pengelolaan arsip di azas desentralisasi ini semua unit kerja ikut serta mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan arsip masing-masing unit sesuai dengan ketentuan kantor yang bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan sampai pemusnahan dilakukan dan ditempatkan di unit masing-masing. Azas desentralisasi ini cocok digunakan pada organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah.

Kelebihan azas desentralisasi antara lain :

- a. Keperluan arsip akan mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri.
- b. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.
- c. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing

Kelemahan azas desentralisasi antara lain :

- a. Memerlukan ruangan dan peralatan arsip yang lebih banyak.
- b. Dana untuk pemeliharaan dan penyusutan arsip lebih banyak.
- c. Adanya duplikasi arsip.

3) Gabungan (Azas Sentralisasi dan Azas Desentralisasi)

Pengelolaan arsip ini dilakukan dengan menggabungkan antara asas sentralisasi dengan azas desentralisasi. Dalam azas gabungan ini arsip yang masih digunakan disebut arsip aktif dikelola pada unit kerja masing-masing. Sedangkan arsip yang sudah tidak dipergunakan disebut arsip inaktif ditempatkan di Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat. Maka dari itu pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.3 Akta kelahiran

2.3.1 Pengertian Akta Kelahiran

Istilah akta dalam bahasa Belanda disebut “*acte*” atau “akta” dan dalam bahasa Inggris disebut “*act*” atau “*deed*”. Menurut Sudikno Mertokusumo akta adalah surat yang diberi tanda tangan yang memuat peristiwa-peristiwa yang menjadi dasar suatu hak atau perikatan, yang dibuat sejak semula dengan sengaja untuk pembuktian. Menurut R. Subekti dalam pasal 108 KUHP Perdata kata akta bukanlah berarti surat melainkan harus diartikan sebagai perbuatan hukum yang berasal dari kata “*acta*” dalam bahasa Perancis berarti perbuatan. Jadi akta adalah perbuatan hukum yang

dipakai sebagai bukti perbuatan hukum yang berupa tulisan yang ditujukan kepada pembuktian sesuatu.

Menurut Zulita (2011 : 4) akta kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, yang berkaitan dengan adanya kelahiran dalam rangka memperoleh atau mendapat kepastian terhadap kedudukan hukum seseorang, maka perlu adanya bukti-bukti otentik yang mana sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukum seseorang itu.

Menurut Siswosoediro (2008 : 146) akta kelahiran adalah catatan resmi yang berisi waktu dan tempat lahir seseorang, nama pemilik akta kelahiran, nama kedua orangtua secara lengkap dan jelas serta status kewarganegaraannya. Akta kelahiran adalah bukti otentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah mengenai peristiwa kelahiran seorang anak yang mempunyai akibat hukum terhadap dirinya maupun keluarganya dan pihak lain dalam kekeluargaan maupun warisan.

Dalam pasal 55 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan, asal usul seorang anak hanya dapat dibuktikan dengan akta kelahiran yang autentik yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Berdasarkan pasal 5 Undang undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan anak,

hak identitas bagi seorang anak dinyatakan tegas bahwa “Setiap anak berhak atas suatu nama sebagai identitas diri dan status kewarganegaraan”. Selanjutnya hal ini ditegaskan juga pada pasal 27 bahwa setiap anak harus diberikan sejak kelahirannya. Menurut Undang-Undang Nomor 24 tahun 2014 akta kelahiran digolongkan menurut jarak waktu pelaporan dengan kelahiran akan tetapi setiap golongan mempunyai kekuatan hukum sama.

2.3.2 Jenis Akta Kelahiran

Di dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Kebijakan Administrasi Kependudukan maka akta kelahiran yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terbagi 2 jenis :

1) Akta kelahiran umum

Akta kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam batas waktu selambat-lambatnya :

- a. 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran bayi bagi WNI
- b. 10 hari kerja sejak tanggal kelahiran bayi bagi WNA.

2) Akta kelahiran terlambat

Akta kelahiran yang dicatatkan melebihi batas waktu 60 hari (2 bulan) setelah kelahiran bayi. Jika pelaporan melebihi batas waktu 60 hari sampai dengan 1 tahun semenjak tanggal kelahiran, pencatatan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Jika pelaporan melebihi 1 tahun semenjak tanggal kelahiran

maka pencatatan kelahiran dilakukan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri. Pengurusan akta kelahiran terlambat melebihi batas waktu akan dikenakan sanksi atau denda keterlambatan sebesar Rp. 100.000 untuk setiap keterlambatannya.

Menurut data akta atau legalitas jenis-jenis akta kelahiran dibedakan menjadi tiga :

a. Akta kelahiran anak ayah ibu

Akta yang dicantumkan nama ayah dan ibu pada akta kelahiran. Anak dilahirkan dalam kondisi orang tua mempunyai buku nikah atau akta perkawinan dimana akta perkawinan orang tua telah dicatat atau resmi menurut negara.

b. Akta kelahiran anak ibu

Akta yang dicantumkan hanya nama ibu saja. Anak yang lahir dari seorang ibu dimana ibu tidak memiliki ikatan perkawinan dengan suami atau tidak ada buku nikah atau akta kelahiran.

c. Akta kelahiran yang tidak dicantumkan ayah ibu (anak temuan)

Akta kelahiran yang tidak diketahui keberadaan orang tua, tidak tercantum nama ayah yang lahir maupun ibu dan perkiraan tanggal lahir berdasar tenaga medis. Bagi anak temuan mempunyai hak untuk mempunyai akta kelahiran. Hanya saja tidak dicantumkan nama.

2.3.3 Fungsi Akta Kelahiran

Akta kelahiran sebagai dokumen kependudukan yang dikeluarkan oleh kantor catatan sipil memiliki beberapa fungsi diantaranya adalah :

- 1) Menunjukkan hukum antara anak dan orang tua secara sah dihadapan hukum.
- 2) Sebagai bukti kewarganegaraan dan identitas diri anak yang baru dilahirkan dan diakui oleh negara. Dengan adanya akta kelahiran seorang anak mendapatkan perlindungan hak-hak atas kewarganegaraannya seperti hak atas pendidikan, hak atas kesehatan, hak atas permukiman dan hak atas perlindungan sosial.
- 3) Sebagai legalitas baik formal maupun material untuk mencegah terjadinya pemalsuan identitas, kekerasan terhadap anak, perkawinan dibawah umur dan pekerjaan anak.
- 4) Untuk kepastian umur untuk sekolah, paspor, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan hak politik pada pemilu.

2.4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 catatan sipil adalah catatan kependudukan kewarganegaraan oleh pemerintah terhadap peristiwa yang membawa akibat hukum keperdataan atas diri seseorang dimulai sejak kelahiran sampai kematian, khusus untuk perkawinan dan perceraian bagi mereka yang tata caranua menurut agama selain islam. Pencatatan sipil merupakan urusan pelaksana otonomi daerah

yang berwenang di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Pada kantor catatan sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas yang bertanggung jawab terhadap Bupati atau Walikota melalui Sekretaris Daerah (Sekda).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan urusan rumah daerah di bidang pendaftaran dan pencatatan penduduk. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelayanan kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

- 1) Pelayanan akta kelahiran
- 2) Pelayanan akta kematian
- 3) Pelayanan akta perkawinan
- 4) Pelayanan akta perceraian
- 5) Pelayanan akta pengakuan dan pengesahan anak

- 6) Pelayanan akta pengangkatan anak
- 7) Pelayanan akta ganti nama/perubahan nama
- 8) Pelayanan ralat akta
- 9) Pelayanan KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- 10) Pelayanan KK (Kartu Keluarga)

Urusan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan wajiab yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk kabupaten maupun kota yang sesuai dengan undang-undang otonomi daerah. Ini sesuai dengan asas desentralisasi dimana penyerahan sebagian urusan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengatur daerahnya sendiri.