

**STUDI TENTANG PROSEDUR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SAMARINDA**

SKRIPSI

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Strata 1**

Oleh :
MIRA DESY ARIANTI
NIM. 1202015153



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Studi Tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

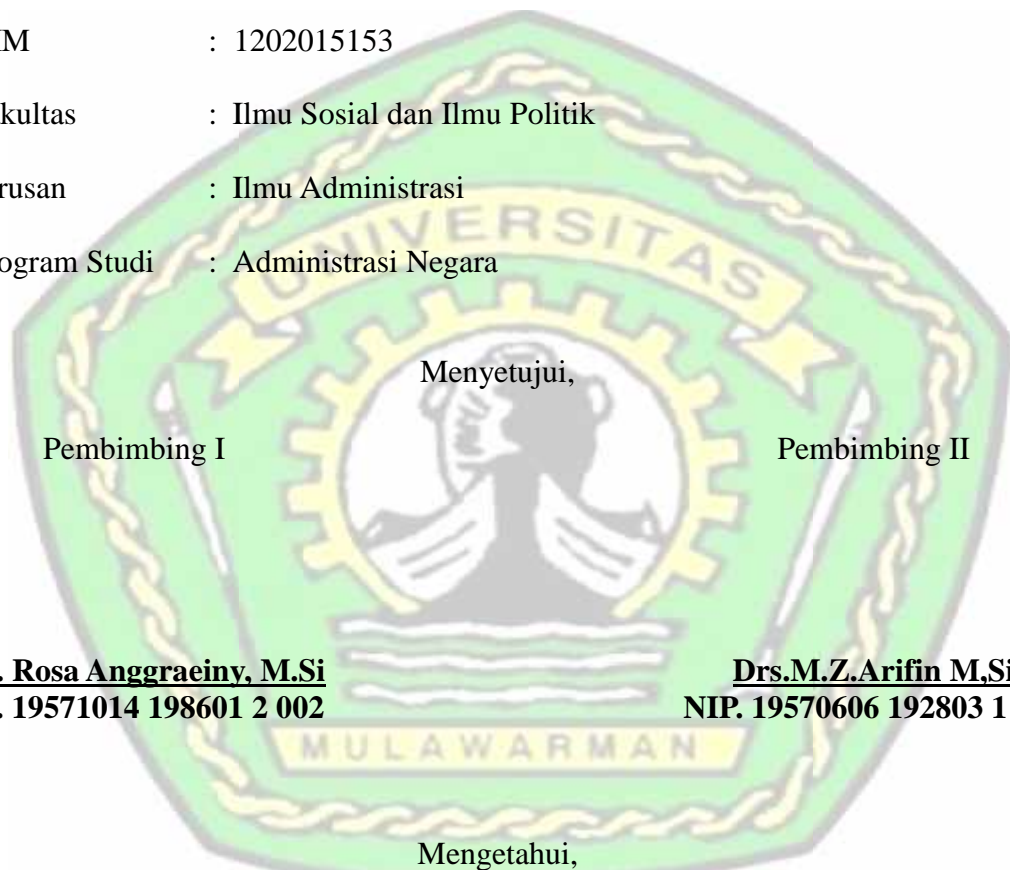
Nama : Mira Desy Arianti

NIM : 1202015153

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Administrasi Negara



Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Rosa Anggraeiny, M.Si
NIP. 19571014 198601 2 002

Drs.M.Z.Arifin M,Si
NIP. 19570606 192803 1 025

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dr. H. Muhammad Noor, M.Si
NIP. 19600817 198601 1 001

Tanggal Lulus : 5 September 2016

PERYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi negeri manapun, kecuali yang secara tertulis yang dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (Sarjana) dibatalkan.

Samarinda, 5 September 2016

Materai 6000

Mira Desy Arianti
NIM. 1202015153

ABSTRAK

Mira Desy Arianti, “Studi Tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda”, dibawah bimbingan yang saya hormati Ibu Dra. Rosa Anggraeiny, M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 dan Bapak Drs. M.Z. Arifin selaku Dosen Pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dan pendukung dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Pengambilan sumber data primer dengan teknik *Purposive Sampling dan Accidental Sampling* dan data sekunder yang berasal dari arsip dan dokumen-dokumen. Fokus penelitian dalam skripsi ini mengenai tahapan-tahapan dalam prosedur pembuatan akta kelahiran yaitu Pengajuan permohonan, pemeriksaan berkas, pemasukan data dalam komputer, pengecekan dan pamarafan akta kelahiran, penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran, penyerahan berkas akta kelahiran serta faktor penghambat dan pendukung dalam pembuatan akta kelahiran. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis data interaktif.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan bahwa prosedur pembuatan akta kelahiran memiliki tahapan-tahapan yaitu Pengajuan permohonan, pemeriksaan berkas, pemasukan data dalam komputer, pengecekan dan pamarafan akta kelahiran, penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran dan yang terakhir adalah penyerahan berkas akta kelahiran kepada pemohon.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran dapat dikatakan sudah jelas dan tidak berbelit-belit. Hal ini dapat dilihat dari setiap tahapan dapat dilaksanakan dengan baik oleh para petugas dan masyarakat yang membuat akta kelahiran mengatakan bahwa prosedurnya sudah jelas walaupun ada sebagian yang kurang paham. Faktor penghambat prosedur pembuatan akta kelahiran adalah masalah teknis yaitu listrik dan koneksi internet yang lambat sedangkan non teknis adalah kurangnya partisipasi masyarakat dalam melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kata Kunci: Prosedur, Pembuatan Akta Kelahiran

RIWAYAT HIDUP



Mira Desy Arianti, lahir pada tanggal 29 Desember 1994 di Samarinda, Kalimantan Timur. Anak pertama dari dua bersaudara yang dilahirkan oleh pasangan Bapak Arifin dan Ibu Hadijah. Riwayat pendidikan dasar dimulai tahun 1999 di TK Nuri Samarinda, Kalimantan Timur dan lulus pada tahun 2000 dan kemudian pada tahun 2000 melanjutkan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) di SDN 010 Samarinda Ilir, Kalimantan Timur dan lulus sekolah pada tahun 2006 kemudian pada tahun 2006 melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri di SMPN 37 Samarinda, Kalimantan Timur dan lulus pada tahun 2009 kemudian pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMA N) 5 Samarinda, Kalimantan Timur dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Alam dan lulus pada tahun 2012.

Pada tahun 2012, kemudian penulis berhasil menapaki bangku perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Mulawarman pada program studi strata 1 Ilmu Administrasi Negara melalui jalur Seleksi Mandiri Lokal. Pada bulan Februari sampai dengan Maret 2015 melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Kompetensi angkata VII di Kantor Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Daerah). Kemudian dilanjutkan dengan tugas akhir berjudul “Studi Tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda”

KATA PENGANTAR

“ Assalamuallaikum Wr.Wb ”

Puji syukur saya persembahkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Studi Tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh program Strata satu (S-1) Sosial di Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Mulawarman, Kalimantan Timur.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwasanya tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka sangatlah sulit untuk dapat menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si selaku Rektor Universitas Mulawarman yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan menyelesaikan pendidikan Program Sarjana pada Universitas Mulawarman.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Noor, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu penulis dalam proses kelancaran persyaratan penyelesaian skripsi.

3. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, Ibu Dra. Rosa Anggraeiny, M.Si. yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk mengikuti seminar I, dan ujian skripsi.
4. Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, Bapak Dr. Enos Paselle M.AP yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada penulis untuk belajar hingga menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Staf Akademik, Staf Prodi Administrasi Negara dan Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu penulis dalam proses kelancaran persyaratan penyelesaian skripsi.
6. Dosen pembimbing I, Ibu Dra. Rosa Anggraeiny, M.Si, dan dosen pembimbing II Bapak Drs. M.Z Arifin, M.Si yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Dosen penguji Ibu Hj.Hariati, S.Sos.M.Si dan Bapak Dr.Farhanuddin Jamanie, M.Si yang telah memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi penyusunan skripsi ini.
8. Kepada seluruh Bapak dan Ibu dosen yang telah membantu dalam memberikan bimbingan dan tutunan selama mengikuti perkuliahan.
9. Kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yaitu Bapak H. Fitermen, SH,MM. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko, SE. Staf atau Petugas akta kelahiran yaitu Bapak Haeruddin, serta masyarakat yang bersedia meluangkan waktunya

dalam memberikan informasi dan data-data selama penelitian.

10. Untuk kedua orang tua tercinta, Bapak Arifin dan Ibu Hadijah yang selalu menjadi dorongan semangat dan motivasi untuk penulisan dalam menyelesaikan skripsi. Serta untuk adik saya yang tidak hentinya memberikan dukungan dan doa kepada saya.
11. Untuk teman-teman Angkatan 2012 yang tiada hentinya memberikan dukungan dan semangat serta hiburan kepada saya.
12. Untuk saudara-saudara saya Ledi Arlinda, Efik Zilmawati, Desy Arisandy Haya, Chairin Indah Triani, Febri Ersya Putri, Ardan, Yadi, Rofandy, Rizky, Firman, Bayu, Rahmatullah, Rio, Suljalali, Valen, Andi, Yusi, Yunita, Tarisyaa, Nadya, Husnun, Saniya, Siti rahma, Diang yang memberikan motivasi, hal-hal bermanfaat, serta bantuan yang kalian berikan selama proses penulisan tugas akhir saya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan hasil penelitian ini masih banyak kekurangannya dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang mengarah pada perbaikan dan kesempurnaan hasil penelitian ini sangat penulis harapkan. Semoga seluruh amal kebaikan kita mendapat imbalan dari Allah SWT dan selalu tercurah kepada kita semua. Harapan saya semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat untuk masa sekarang dan akan datang, terima kasih.

“ *Wassalamuallaikum Wr.Wb* ”

Samarinda, 5 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iii
ABSTRAK.....	iv
RIWAYAT HIDUP.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II KERANGKA DASAR TEORI	
2.1 Teori dan Konsep	7
2.1.1 Pelayanan dan Pelayanan Publik	9
2.1.1.1 Pengertian Pelayanan	9
2.1.1.2 Pengertian Pelayanan Publik	11
2.1.1.3 Prinsip Pelayanan Publik	13
2.1.1.4 Standar Pelayanan Publik	16
2.1.2 Prosedur	19
2.1.2.1 Faktor-Faktor dalam Prosedur.....	22
2.1.2.2 Karakteristik Prosedur	23
2.1.2.2 Manfaat Prosedur	24
2.1.3 Administrasi Kependudukan	25
2.1.3.1 Administrasi	25
2.1.3.2 Kependudukan	28
2.1.3.3 Administrasi Kependudukan	29
2.1.4 Akta Kelahiran	31
2.1.5 Standar Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda	35
2.2 Definisi Konseptual	37
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	38
3.2 Fokus Penelitian	39
3.3 Lokasi Penelitian	40

3.4	Sumber Data	40
3.5	Teknik Pengumpulan Data	42
3.6	Teknik Analisis Data	44

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum.....	47
4.1.1	Visi Misi Kota Samarinda	48
4.1.2	Kependudukan.....	49
4.2	Akta Kelahiran.....	49
4.3	Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.....	51
4.3.1	Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.....	52
4.3.2	Dasar hukum.....	54
4.3.3	Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.....	55
4.3.4	Maksud dan Tujuan.....	56
4.3.5	Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.....	58
4.3.6	Stuktur Organisasi.....	59
4.4	Hasil Penelitian	60
4.4.1	Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran.....	60
4.4.1.1	Pengajuan Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran.....	61
4.4.1.2	Pemeriksaan Berkas.....	66
4.4.1.3	Pemasukan data dalam komputer.....	68
4.4.1.4	Pengecekan Akta dan diparaf oleh petugas.....	69
4.4.1.5	Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran.....	71
4.4.1.6	Penyerahan Akta Kelahiran.....	72
4.4.2	Faktor Penghambat dan Pendukung Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran.....	74
4.4.2.1	Faktor Penghambat	74
4.4.2.2	Faktor Pendukung.....	77
4.5	Pembahasan.....	77
4.5.1	Pengajuan Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran.....	79
4.5.2	Pemeriksaan Berkas.....	81
4.5.3	Pemasukan data dalam komputer.....	82
4.5.4	Pengecekan Akta dan diparaf oleh petugas.....	83
4.5.5	Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran.....	84
4.5.6	Penyerahan Berkas	85
4.5.7	Faktor Penghambat dan Pendukung Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran.....	86
4.5.7.1	Faktor Penghambat.....	87
4.5.7.2	Faktor Pendukung.....	88

BAB V	PENUTUP	
	5.1 Kesimpulan.....	89
	5.2 Saran.....	92

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
3.1	Analisis Data Kualitatif Model Interaktif	45

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
4.1	Jumlah Penduduk Kota Samarinda Berdasarkan Jenis Kelamin.....	49
4.2	Jumlah Pembuatan Akta Kelahiran tahun 2015	51

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul Lampiran
1.	Pedoman Wawancara
2.	Foto Dokumentasi
3.	Struktur Organisasi
4.	Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
5.	Surat Observasi
6.	Surat keterangan telah melakukan penelitian
7.	Undang- Undang Nomor 24 tahun 2013
8.	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
9.	Standar Operational Procedure (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era reformasi seperti sekarang ini, tuntutan pemerintah agar dapat menjalankan fungsi dasarnya secara maksimal, menjadi sebuah tuntutan yang tidak dapat dielakkan dan harus dipenuhi. Adapun fungsi dasar pemerintah yang utama adalah pembangunan (*development*), pemberdayaan (*empowerment*), dan fungsi pelayanan (*servicing*) yang salah satunya adalah pelayanan hak dan identitas diri dan kewarganegaraan. Salah satu upaya pemenuhan hak tersebut adalah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah Rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara. Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan tanpa adanya perlakuan yang diskriminatif. Dalam rangka pemenuhan tanggungjawab pemerintah untuk melaksanakan Undang-Undang tersebut maka diatur dalam Peraturan Presiden

Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Presiden Republik Indonesia dalam Pasal 51 Ayat (1), menyebutkan bahwa Setiap peristiwa kelahiran dicatatkan pada instansi pelaksana ditempat terjadinya kelahiran. Dimaksud Instansi Pelaksana dalam pasal ini adalah Perangkat pemerintah, kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan pemerintah dalam negeri.

Salah satu pelayanan administrasi kependudukan adalah penerbitan Akta Kelahiran. Akta kelahiran sangat penting fungsinya, yaitu sebagai identitas warga Negara. Apabila banyak anak tidak mempunyai identitas yang terdaftar atau diakui Negara, maka akan sangat rentan terjadi pemalsuan identitas, banyak kasus perdagangan anak, memperkerjakan anak dibawah umur dan kasus sosial lainnya yang melibatkan anak. Pentingnya akta kelahiran juga tertuang dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, dalam pasal 5 menyatakan bahwa setiap anak berhak atas suatu nama sebagai identitas diri dan status kewarganegaraan yang dipertegas lagi pada pasal 27 ayat (1) dan (2) yang menyatakan, ayat (1) Identitas diri setiap anak harus diberikan sejak kelahirannya, dan ayat (2) berbunyi Identitas sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam akta kelahiran. Tidak dapat dibayangkan apabila seorang individu tidak mempunyai akta kelahiran, maka orang tersebut tidak dapat dengan lancar menjalankan proses kehidupannya karena terkendala tidak adanya dokumen akta kelahiran. Selain untuk mendapat akta kelahiran, pelaporan kelahiran juga untuk mendapatkan kartu keluarga dimana dalam setiap kartu keluarga terdapat

keterangan setiap anggota keluarga untuk memiliki Nomor Induk Kelaian (NIK) yang tercatat di kantor pusat. Mencatat identitas setiap warga merupakan kewajiban dari suatu Negara sehingga negara dapat memberikan hak-hak yang seharusnya didapat warganya.

Akta kelahiran bersifat universal karena hal ini terkait dengan pengakuan Negara atas status kependataan seseorang. Pentingnya mencatat identitas atau kelahiran warga adalah untuk melindungi warga dari bahaya atau ancaman baik itu melalui serangan dalam atau luar negeri. Pentingnya akta kelahiran tersebut tidak didukung dengan kesadaran masyarakat, hal ini dibuktikan dengan banyaknya akta kelahiran yang terlambat. Keterlambatan mendaftarkan anak untuk mendapatkan akta kelahiran selain disebabkan oleh kurangnya kesadaran masyarakat, juga dipengaruhi ketidaklengkapan dokumen persyaratan pengajuan penerbitan akta kelahiran.

Pada umumnya, segala bentuk pengolahan dan penyajian informasi data penduduk tersebut sangatlah penting keberadaannya, mengingat sebagai warga negara yang baik dan tertib hukum kita harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Manfaat yang paling dirasakan apabila kita mentaati apa yang sudah ditetapkan dalam hal tertib administrasi kependudukan yaitu kita sebagai warga Negara Indonesia selain dilegalkan kebenarannya juga dilindungi hukum dimanapun kita berada. Manfaat tersebut secara langsung dirasakan salah satunya dan yang utama adalah bagi kepemilikan akta kelahiran.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda diperoleh permasalahan terkait prosedur akta kelahiran yaitu :

1. Masih ada masyarakat yang belum mengetahui rangkaian prosedur pembuatan akta kelahiran
2. Kurangnya kepemilikan persyaratan untuk pembuatan akta kelahiran (tidak adanya bukti kelahiran dari penolong kelahiran, tidak dimilikinya Buku nikah/Akta Pernikahan Orang tua dll)

Dari pemaparan hasil observasi penulis, dalam menyelenggarakan Administrasi kependudukan di Kota Samarinda sendiri mengenai pembuatan Akta Kelahiran masih ada sebagian warga yang tidak mau mengurus sendiri dengan alasan tidak ingin mengantri, sibuk dengan pekerjaan masing-masing dan jauhnya jarak bagi warga yang tinggal jauh dari pusat kota menuju kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda. Selain itu masyarakat juga cenderung malas untuk mengurus proses penerbitannya karena masyarakat tidak ingin repot dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak Disdukcapil. Banyak di antara mereka yang beranggapan bahwa mengurus proses untuk penerbitan akta-akta catatan sipil sulit dipenuhi dan cenderung berbelit-belit. Padahal jika dikaji sebenarnya prosedur pengurusan akta catatan sipil tidaklah sulit. Hal ini menyebabkan banyak masyarakat yang tidak mengetahui secara detail prosedur pembuatan/penerbitan akta kelahiran.

Berdasarkan pengamatan penulis tentang prosedur pembuatan akta kelahiran ditemukan beberapa masalah dalam prosedur pembuatan akta kelahiran,

maka penulis melakukan penelitian mengenai ”Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan, maka masalah yang dihadapi dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda ?
2. Faktor apa saja yang menjadi penghambat dan pendukung dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dan pendukung dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

1.4 Manfaat Penelitian

Pada umumnya setiap penelitian yang dilakukan hasilnya di harapkan dapat memberikan manfaat dan kegunaan, baik bagi peneliti maupun bagi pihak lain. Demikian juga kegunaan penelitian yang penulis ajukan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Secara teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu sosial terutama ilmu administrasi negara, khususnya di bidang pemberdayaan masyarakat.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan ilmu administrasi negara.

2. Secara praktis

- a. Sebagai sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya instansi pemerintah dalam Proses pelayanan pengurusan Akta Kelahiran pada Disdukcapil Kota Samarinda.
- b. Sebagai informasi bagi pihak yang berkepentingan yang ingin menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan perbandingan.
- c. Diharapkan dapat menambah kepustakaan ilmu pengetahuan serta bahan penelitian bagi peneliti lebih lanjut.
- d. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan tingkat akhir untuk memperoleh gelar sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Politik di Universitas Mulawarman.

BAB II

KERANGKA DASAR TEORI

2.1 Teori dan Konsep

Teori merupakan unsur yang penting dalam suatu penelitian yaitu selain sebagai dasar, teori juga sebagai landasan yang dijadikan pedoman dalam membahas atau memecahkan suatu masalah dalam penelitian. Untuk mendukung kefalten data yang diperoleh dari suatu kegiatan penelitian tidak terlepas dari teori dan konsep dengan masalah yang dibahas, hal ini dimaksudkan agar penelitian yang akan dilakukan dapat memberikan arah yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan berupa pengertian teori, karena teori adalah sebagai dasar pedoman yang akan memecahkan masalah dan merupakan model dalam menunjang keberhasilan suatu penelitian.

Didalam penelitian juga dituntut adanya teori-teori yang merupakan titik tolak dan pedoman untuk memecahkan masalah yang timbul dari permasalahan yang ada. Disamping itu, teori juga sebagai pegangan pengguna suatu konsep bina mendukung objek penelitian. Teori adalah sebuah set konsep yang berhubungan satu dengan yang lainnya. Suatu set dari suatu proposisi yang mengandung suatu pandangan sistematis dari suatu gejala. Sarana pokok untuk mengatakan hubungan sistematis antara sosial maupun gejala alam adalah teori, yaitu serangkaian yang logis dari satu proposisi atau lebih (Husaini Usman & Purnomo Setiady Akbar (2013). Penjelasan lain mengenai Teori ialah seperangkat konsep, definisi dan proposisi yang tersusun secara sistematis sehingga dapat digunakan

untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena (Cooper dan Schindler, dalam Sugiono 2013:41). Teori digunakan untuk menganalisis, menjelaskan dan menerangkan suatu fenomena tertentu. Analisis dan penjelasan yang dilakukan bukanlah sekedar penjelasan yang berdasarkan perasaan, prasangka atau akal sehat, melainkan penjelasan yang rasional atau bersifat ilmiah, dalam penjelasan bahwa Teori ialah serangkaian kostruk (konsep), batasan dan proporsi, yang menyajikan suatu pandangan sistematis tentang fenomena dengan fokus hubungan dengan merinci hubungan-hubungan antar variable, dengan tujuan menjelaskan dan memprediksikan gejala itu (Kerliger dalam Pasolong 2008:9). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa teori adalah suatu proposisi untuk menerangkan suatu masalah dengan cara merumuskan antar konsep dengan tujuan untuk meramalkan fenomena yang di amati.

Lalu pengertian Konsep adalah pengertian-pengertian dasar atau definisi-definisi rinci dari setiap kata atau kalimat yang digunakan dalam telaah ilmiah. (Ronal H. Chilcote 2004:23), dan konsep ialah abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok atau individu tertentu (Pasolong 2012:77).

Dari penjabaran diatas, diketahui bahwa teori terbentuk dari adanya konsep. Dari teori dan konsep diperoleh informasi atau keterangan yang bersangkutan dengan variabel yang diukur, sehingga dianggap sesuai untuk dijadikan sebagai pedoman dan landasan bagi peneliti juga berguna untuk mendukung penelitian. Dengan menggali teori dan konsep yang telah berkembang dalam bidang ilmu yang bersangkutan, diharapkan peneliti dapat memperoleh

wacana yang lebih luas dalam permasalahan yang dipilih. Selain itu juga teori dan konsep yang akan dikutip diharapkan dapat juga berfungsi untuk memberikan batasan dan gambaran secara jelas dari setiap penelitian yang akan dilakukan.

2.1.1 Pelayanan dan Pelayanan Publik

Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Namun pada umumnya pelayanan publik yang sering menimbulkan masalah adalah pelayanan yang langsung secara perorangan. Hal ini dapat dipahami, karena secara individual masing-masing orang mempunyai karakteristik yang berbeda sehingga terhadap pelayanan yang diberikan bisa berbeda satu sama lain. Perbedaan karakteristik itulah yang mempengaruhi dalam penilaian terhadap pelayanan yang diberikannya. Demikian pula karakteristik yang dimiliki aparat pemberi pelayanan pada berpengaruh terhadap sikap dalam memberikan pelayanan.

Berikut pemaparan penulis tentang beberapa definisi mengenai pelayanan dan pelayanan publik di dalam beberapa buku yang sesuai dengan pelayanan dan pelayanan publik.

2.1.1.1 Pengertian Pelayanan

Pelayanan publik selalu dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan

tertentu karena, pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan (Harbani Pasolong 2010:128). Hal yang sama mengemukakan bahwa pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung (Moenir 2003:16). Berkaitan dengan pelayanan, ada dua istilah yang perlu diketahui, yaitu melayani dan pelayanan. Pengertian melayani adalah membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan seseorang sedangkan pengertian pelayanan adalah Usaha melayani kebutuhan orang lain (Kamus Besar Bahasa Indonesia,1995).

Pelayanan ini menjadi semakin penting karena senantiasa berhubungan dengan khalayak masyarakat ramai yang memiliki keaneka ragaman kepentingan dan tujuan untuk memberikan kepuasan terhadap pelanggan. Dijelaskan bahwa Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan (Sinambela, 2006:5). Sejalan dengan hal itu dipaparkan pula bahwa Pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu 15 kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik (Kotler dalam Sampara Lukman, 2000:8). Definisi yang lebih rinci mengenai Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hak lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan (Gronroos dalam

Ratminto,2005:2).

Dari beberapa pendapat mengenai pelayanan maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu kegiatan seseorang, sekelompok maupun organisasi yang diabdikan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan guna mencapai kepuasan. Pelayanan sendiri pada hakekatnya merupakan serangkaian kegiatan, karena itu ia merupakan suatu proses pelayanan secara rutin dan berkesinambungan yang meliputi seluruh kehidupan organisasi dalam masyarakat.

2.1.1.2 Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan Publik adalah suatu pelayanan atau pemberian terhadap masyarakat yang berupa fasilitas-fasilitas umum, baik jasa maupun non jasa, yang dilakukan oleh organisasi publik dalam hal ini adalah suatu pemerintahan. Hal tersebut dapat dipahami bahwa Pelayanan Publik diartikan sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik (Sinambela dalam Pasolong, 2010:128). Hal yang sama mengemukakan bahwa Pelayanan Publik merupakan aktivitas yang ditawarkan oleh satu pihak pada pihak lain yang dasarnya tidak berwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan (Kotler dalam Rusli, 2013:165).

Pelayanan publik diibaratkan sebagai sebuah proses, dimana ada orang yang dilayani, melayani, dan jenis dari pelayanan yang diberikan. Dijelaskan

bahwa Pelayanan publik adalah pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan (Agung Kurniawan 2005:6). Sehingga kiranya pelayanan publik memuat hal-hal yang berbeda dengan pelayanan yang diberikan oleh swasta. Jika pemerintah merupakan organisasi birokrasi dalam pelayanan publik, maka organisasi birokrasi pemerintahan merupakan organisasi terdepan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Dalam hal institusi pemerintah memberikan pelayanan, maka yang terpenting adalah bagaimana memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan dan kepentingannya. Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 dijelaskan bahwa Pelayanan Umum adalah Segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah dan dilingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang dan jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sejalan dengan hal tersebut dalam Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayananan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Hal yang sama juga dijelaskan dalam Kepmen PAN Nomor 25 tahun 2004 bahwa pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik

sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Dari beberapa pendapat mengenai pelayanan publik maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelayanan publik adalah suatu kegiatan pemenuhan kebutuhan warga masyarakat yang dilakukan oleh aparatur pemerintah yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

2.1.1.3 Prinsip Pelayanan Publik

Penyelenggara pelayanan publik perlu memperhatikan dan menerapkan prinsip, standar, pola penyelenggara, biaya, pelayanan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan balita, pelayanan khusus , biro jasa pelayanan, tingkat kepuasan masyarakat, pengawasan penyelenggaraan, penyelesaian pengaduan sengketa, serta evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik. Secara keseluruhannya akan dijelaskan dibawah ini.

Adapun prinsip pelayanan yang kemudian dikembangkan menjadi 14 unsur yang *relevan*, *valid* serta *reliable* sebagai unsur minimal yang harus ada sebagai dasar dalam melakukan pengukuran terhadap indeks kepuasan masyarakat yaitu : (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik)

1. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.
2. Persyaratan pelayanan, yaitu merupakan persyaratan teknis dan administratif

yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

3. Kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan layanan (nama, jabatan serta wewenang dan tanggung jawabnya).
4. Kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesanggupan petugas dalam memberikan pelayanan terutama dalam hal konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
6. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan dan menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.
7. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan oleh unit penyelenggara pelayanan.
8. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan atau status dari masyarakat yang dilayani.
9. Kesopanan dan keramahan petugas, adalah sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sopan dan ramah serta saling menghormati dan menghargai.
10. Kewajaran biaya pelayanan, merupakan keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya pelayanan yang telah ditetapkan oleh unit pelayanan.

11. Kepastian jadwal pelayanan, pelaksanaan waktu pelayanan yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
12. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima layanan.
13. Keamanan pelayanan, adalah terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat penerima layanan merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko- resiko yang dapat diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.
14. Keamanan Pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko- resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

Dari pemaparan diatas disimpulkan bahwa Penyelenggara pelayanan publik perlu memperhatikan dan menerapkan prinsip pelayanan publik bagi siapa saja untuk mencapai kepuasan serta tujuan kepada penerima pelayanan. Adapun prinsip pelayanan publik yaitu Prosedur pelayanan, Persyaratan pelayanan, Kejelasan petugas pelayanan, Kedisiplinan petugas pelayanan, Tanggung jawab petugas pelayanan,.Kemampuan petugas pelayanan, Kesopanan dan keramahan petugas, Kewajaran biaya pelayanan, Kepastian jadwal pelayanan, Kenyamanan lingkungan, Keamanan pelayanan, Keamanan Pelayanan.

2.1.1.4 Standar Pelayanan Publik

Setiap penyelenggaraan pelayanan harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dijelaskan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan. Standar pelayanan publik adalah spesifikasi teknis pelayanan yang digunakan sebagai patokan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Hal tersebut harus dipenuhi dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati bagi baik oleh pelayanan (pemerintah) maupun pengguna pelayanan (masyarakat). Standar pelayanan hendaknya dimiliki dan dipublikasikan oleh setiap penyelenggara pelayanan publik, hal ini dimaksudkan agar jaminan akan adanya kepastian bagi penerima pelayanan terpenuhi.

Seperti yang disebutkan diatas, hendaknya standar pelayanan publik wajib dimiliki oleh penyelenggara pelayanan publik. Hal ini dimaksudkan agar terjaminnya kualitas pemberian pelayanan publik oleh para penyedia pelayanan publik sehingga masyarakat sebagai penerima pelayanan merasakan adanya nilai yang tinggi atas pelayanan yang diberikan. Tanpa adanya suatu standar pelayanan publik akan mungkin timbul suatu keadaan yang disebut *expectation gap* atau kesenjangan harapan yaitu pelayanan yang di berikan jauh dari harapan publik. Standar pelayanan publik berfungsi untuk memberikan arah bertindak bagi institusi penyedia pelayanan publik. Standar pelayanan publik mempunyai fungsi yang cukup besar. Adanya standar pelayanan, instansi penyedia pelayanan akan lebih mudah untuk menentukan strategi dan prioritas. Bagi pemerintah sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan publik, penetapan

standar pelayanan publik untuk menjamin dilakukan akuntabilitas pelayanan publik sangat penting. Standar pelayanan juga dapat digunakan sebagai salah satu dasar untuk menghitung besarnya subsidi yang harus diberikan oleh pemerintah untuk pelayanan publik tertentu. Didalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 Cakupan standar pelayanan publik yang harus ditetapkan sekurang-kurangnya meliputi :

1. Prosedur Pelayanan

Dalam hal ini harus ditetapkan standar prosedur pelayanan yang dijelaskan sebagai pemberi dan penerima pelayanan termasuk prosedur pengaduan.

2. Waktu Penyelesaian

Harus ditetapkan standar waktu penyelesaian pelayanan yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan.

3. Biaya Pelayanan

Harus ditetapkan standar/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan. Hendaknya setiap kenaikan tarif/biaya pelayanan di ikuti dengan peningkatan kualitas pelayanan.

4. Produk Pelayanan

Harus ditetapkan standar produk pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Sarana dan Prasarana

Harus ditetapkan standar saran dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.

6. Kompetensi petugas pemberi pelayanan

Perlu ditetapkan standar kompetensi petugas pelayanan berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

Selain itu ada pula hal-hal yang harus diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 pasal 20 :

1. Penyelenggaraan berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.
2. Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.
3. Penyelenggaraan berkewajiban menerapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),
4. Pengikutsertaan masyarakat dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah serta memperhatikan keberagaman,
5. Penyusunan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pedoman tertentu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan pemerintah.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan, sebagai jaminan adanya kepastian bagi pemberi didalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan bagi

penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonannya. Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai pedoman yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan, dan menjadi pedoman bagi penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonan, serta sebagai alat control masyarakat dan/atau penerima layanan atas kinerja penyelenggara pelayanan. Oleh karena itu perlu disusun dan ditetapkan standar pelayanan sesuai dengan sifat, jenis dan karakteristik layanan yang diselenggarakan serta memperhatikan lingkungan. Didalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 Cakupan standar pelayanan publik yang harus ditetapkan sekurang-kurangnya meliputi prosedur pelayanan, waktu penyelesaian, biaya pelayanan, produk pelayanan, sarana dan prasarana, kompetensi petugas pemberi pelayanan.

2.1.2 Prosedur

Salah satu yang memegang peranan penting dalam proses Administrasi Negara adalah prosedur. Prosedur yang dimaksudkan agar pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh administrator (aparatur negara) dapat berjalan secara teratur sehingga terjadi keseragam terhadap satu pekerjaan. Dapat dijelaskan bahwa, Prosedur adalah rangkaian metode-metode yang telah menjadi langkah-langkah tetap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dibidang ketatausahaan yang biasanya dilakukan oleh lebih dari satu orang (Gie, The Liang, 2002:29). Sejalan dengan itu dipaparkan pula bahwa Prosedur sebagai serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk

melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan (Moekijat,1990:435). Hal berbeda mengenai prosedur, Prosedur (*Procedure*) adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam (M.Nafarin, 2009:9). Hal yang sama juga memaparkan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (Azhar Susanto, 2008:264). Lebih rinci dijelaskan bahwa Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2001:5). Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Kedudukannya demikian penting sebab sah atau tidaknya perbuatan orang dalam kaitan organisasi ditentukan oleh tingkah lakunya berdasarkan prosedur itu (Moenir, 2010:105). Sekali prosedur ditetapkan siapapun yang tidak mengikutinya, tidak menghasilkan apa yang dituju disamping apa yang mungkin diperoleh menjadi tidak sah.

Prosedur sangat erat kaitannya dengan sistem dan operasional kerja. Sistem dan prosedur merupakan dwitunggal yang tidak terpisahkan karena satu sama lain saling melengkapi (Moenir, 2001:105),. Sistem merupakan kerangka mekanisme organisasi, sedangkan prosedur adalah rincian dinamika mekanisme sistem. Jadi, tanpa sistem, prosedur tidak ada landasan berpijak untuk berkiprah, dan tanpa prosedur suatu mekanisme sistem tidak akan berjalan, dan prosedur itu sendiri dapat terbagi menjadi 2 yaitu :

1. Prosedur Umum, yaitu prosedur yang menyatakan bidang pekerjaan yang

bersifat umum (general) dan berlaku secara nasional yang menjadi tanggung jawab atasan. Prosedur umum ini kadang-kadang begitu luas berlakunya sehingga melampaui wilayah suatu Negara dan lain sebagainya.

2. Prosedur Khusus atau biasanya juga disebut prosedur lokal, yaitu prosedur yang dibuat dan berlaku secara lokal artinya, untuk ruang lingkup tertentu dan menjadi tanggung jawab manajer ditempat tersebut. Prosedur semacam ini juga menjadi bagian dari prosedur umum yang hanya berlaku disuatu tempat tertentu dan dengan pertimbangan tertentu pula.

Tidak semua cara dapat diartikan sebagai suatu sistem, hanya yang ada di dalam lingkungan organisasi saja yang biasanya diistilahkan sebagai suatu sistem. Dapat dikatakan bahwa lapangan keberannya prosedur, sistem dan operasional kerja adalah organisasi. Prosedur terbagi menjadi dua yaitu, prosedur tertulis dan tidak tertulis, tetapi karena prosedur adalah sebagian dari langkah-langkah kerja suatu sistem yang memberikan petunjuk menurut jenis, macam, serta jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan, oleh sebab itu prosedur perlu untuk diketahui oleh orang-orang yang berhubungan dengan prosedur lebih bersifat tertulis.

Suatu prosedur hendaknya dibuat sesederhana mungkin. Kesederhanaan suatu prosedur haruslah tidak meninggalkan faktor efisiensi dan efektivitas dari prosedur tersebut. Adanya prosedur tersebut tidak dimaksudkan untuk menghambat atau mempersulit pelaksanaan pekerjaan. Suatu prosedur yang sederhana akan mempermudah pekerjaan diikuti, diawasi, serta diarahkan kepada pencapaian tujuan yang tepat. Dengan demikian pembuatan prosedur harus dipikirkan secara sungguh-sungguh agar dapat berfungsi sebagai alat pencapaian

tujuan yang telah disepakati.

Dapat disimpulkan dari teori-teori diatas mengenai Prosedur adalah Suatu urutan/rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih yang termasuk didalamnya langkah-langkah tetap dalam penanganan secara beragam dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan yang terjadi secara berulang-ulang dan dapat dibuat sesederhana agar mempermudah pekerjaan yang diikuti, diawasi, serta diarahkan kepada pencapaian tujuan yang tepat. Dengan demikian pembuatan prosedur harus dipikirkan secara sungguh-sungguh agar dapat berfungsi sebagai alat pencapaian tujuan yang telah disepakati.

2.1.2.1 Faktor-faktor dalam Prosedur

Suatu prosedur hendaknya dibuat sesederhana mungkin. Kesederhanaan suatu prosedur haruslah tidak meninggalkan faktor efisiensi dan efektivitas dari prosedur tersebut Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan agar prosedur dapat berjalan dengan sederhana. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut (Aisah,2005:19):

1. Urutan pembuatan atau langkah-langkah yang ada dalam prosedur tersebut harus sederhana dan tidak berbelit-belit.
2. Urutan pembuatan langkah-langkah yang ada dalam prosedur hendaknya terkait (relevan) dengan tujuan yang hendak dicapai dan tidak terlalu banyak meja yang dilewati.
3. Faktor waktu hendaknya dipertimbangkan secara matang sehingga tidak membuang waktu.

4. Urutan pembuatan hendaknya berjalan menurut garis yang relatif lurus dan tidak bolak-balik.
5. Pemohon hendaknya tidak dibebankan dengan persyaratan yang terlalu memberatkan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam suatu prosedur terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan agar prosedur dapat berjalan dengan sederhana yaitu urutan pembuatan atau langkah-langkah yang ada dalam prosedur tersebut harus sederhana dan tidak berbelit-belit, urutan pembuatan langkah-langkah yang ada dalam prosedur hendaknya terkait (relevan) dengan tujuan yang hendak dicapai dan tidak terlalu banyak meja yang dilewati, faktor waktu hendaknya dipertimbangkan secara matang sehingga tidak membuang waktu, Urutan pembuatan hendaknya berjalan menurut garis yang relatif lurus dan tidak bolak-balik dan pemohon hendaknya tidak dibebankan dengan persyaratan yang terlalu memberatkan.

2.1.2.2 Karakteristik Prosedur

Prosedur kedudukannya sangat penting dalam organisasi karena sah atau tidaknya perbuatan orang dalam organisasi ditentukan berdasarkan tingkah laku dari prosedur tersebut. Untuk itu suatu prosedur memiliki karakteristik atau ciri-ciri tertentu karena kedudukannya sangat penting. Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 8) :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Dari pemaparan diatas bahwa prosedur memiliki empat karakteristik yaitu Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi, Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin, Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana dan Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

2.1.2.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat karena dapat memenuhi keperluan dan memperlancar mekanisme kerja didalam suatu organisasi tersebut. Berikut adalah manfaat dari prosedur (Mulyadi, 2001: 15):

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa suatu prosedur memiliki manfaat yaitu lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. , Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja. , Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana dan ,Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien, Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.3 Administrasi Kependudukan

2.1.3.1 Administrasi

Setiap orang tentu mempunyai tujuan dan berusaha untuk mencapainya. Tujuan itu akan berbeda bagi setiap orang antara lain karena pengaruh pengetahuan dan pengalaman yang berbeda. Namun demikian , setiap orang akan sama dalam satu hal yaitu ingin mempertahankan dan memenuhi kebutuhan hidupnya. Mempertahankan dan memenuhi kebutuhan hidup ini dapat dianggap sebagai tujuan pokok manusia. Untuk mencapai tujuan itu orang harus melakukan

aktivitas-aktivitas (kegiatan) tertentu. Disinilah mulai timbulnya administrasi dan orang yang melakukan administrasi tersebut dinamakan administrator. Dengan demikian,siapapun dapat melakukan administrasi. Banyak pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi, ada pengertian administrasi secara sempit, dan secara luas.

Dari segi etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrate* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad (intensif)* dan *ministrate (to serve)* yang berarti melayani, akhirnya diartikan melayani dengan baik (Dewi Irma Chrisyanti, 2011:2). Pengertian administrasi secara sempit administrasi berasal dari kata *administrative* (bahasa Belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan/kesekretariatan (Dewi Irma Chrisyanti 2011:2). Administrasi dalam arti sempit tersebut merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mudah memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan intern dan ekstern, administrasi secara sempit lebih tepat disebut sebagai kegiatan tata usaha (Paul Mabieu & The liang Gie dalam Dewi Irma Chrisyanti, 2011:3).

Selain penjelasan mengenai administrasi secara sempit, ada pula pengertian Administrasi secara luas yaitu proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya, berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni (Dewi Irma

Chrisyanti 2011:4) :

- a. Sudut Proses : Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.
- b. Sudut Fungsi : Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.
- c. Sudut Institusional : Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Dalam melakukan administrasi, seorang administrator dibantu oleh orang-orang yang bekerja sama dalam menjalankan tugas-tugas yang harus ditunaikan dan tugas-tugas tersebut harus diselaraskan dan dipadukan supaya mengarah kepada tujuan yang diinginkan. Kerjasama orang-orang dalam mencapai tujuan itu perlu disusun dan diatur, dan untuk itu administrasi memerlukan organisasi. Karena di dalam administrasi ini yang dihadapi adalah orang-orang yang bekerja dengan akal dan perasaannya dengan menggunakan alat-alat dan materi lainnya, maka orang-orang perlu digerakkan menuju sasaran yang akan dicapai, karena dijelaskan bahwa administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2004:2).

Dari beberapa pengertian administrasi menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Administrasi merupakan keseluruhan proses rangkaian

pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Meskipun rumusnya sederhana, pengertiannya tetap mempunyai cakupan yang luas yaitu seluruh proses kegiatan yang berencana dan melibatkan seluruh anggota kelompok.

2.1.3.2 Kependudukan

Pentingnya informasi mengenai kependudukan bagi seorang perencana pembangunan daerah tidak hanya menyangkut masalah sosial-ekonomi, kultur dianut, atau jenis kelamin saja melainkan juga keadaan jumlah penduduk, perkembangan antara kelahiran dan kematian, proyeksi penduduk dan sebagainya. Berikut definisi mengenai penduduk dan kependudukan.

Penduduk merupakan seseorang yang tinggal disuatu daerah. Istilah penduduk biasa dikaitkan dengan kependudukan/demografi. Demografi memberikan gambaran yang menarik dari penduduk yang digambarkan secara statistik, demografi mempelajari tingkah laku keseluruhan dan bukanlah perorangan (W.Barclay dalam Wirosuharjo, 2000:2). Penduduk adalah jumlah orang yang bertempat tinggal disuatu wilayah pada waktu tertentu dan merupakan hasil proses-proses demografi yaitu kelahiran (fertilitas), kematian (mortalitas), dan perubahan tempat tinggal (migrasi) (Said Rusli, 2012:136). Pemaparan yang berbeda mengenai penduduk adalah warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia. (Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan)

Penambahan penduduk yang cepat menyebabkan tingkat kepadatan penduduk menjadi tinggi. Kepadatan penduduk dapat dihitung berdasarkan jumlah penduduk untuk setiap satu kilometer persegi. Cara menghitungnya adalah dengan membandingkan jumlah penduduk di suatu daerah dengan luas daerah yang ditempati.

Berdasarkan dari pengertian diatas penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa penduduk adalah orang atau sekelompok orang yang mendiami suatu wilayah pada waktu tertentu dengan ciri khas yang dimilikinya.

2.1.2.3 Administrasi Kependudukan

Administrasi Kependudukan dari sisi kepentingan penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan tanpa adanya perlakuan diskriminatif.

Administrasi Kependudukan menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pelayanan pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Administrasi Kependudukan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap pemerintah daerah. Dengan adanya administrasi kependudukan yang baik maka akan diperoleh informasi kependudukan yang valid, akurat, dan handal. Sehingga berguna sebagai bahan

masukannya bagi pemerintah daerah dalam menyusun rencana strategis pembangunan. Kemudian pada sisi lain administrasi kependudukan dapat berimplikasi pada terwujudnya ketentraman dan ketertiban sosial masyarakat.

Dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 mengenai Administrasi Kependudukan, administrasi kependudukan diarahkan untuk :

1. Memenuhi hak asasi setiap orang dibidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional.
2. Meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajiban 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.
5. Mendukung pembangunan sistem administrasi kependudukan.

Sedangkan dalam penyelenggaraannya dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil, administrasi kependudukan bertujuan untuk :

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.
2. Memberikan perlindungan status hak sipil penduduk.
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai

pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tindakan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses. Sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu.
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sector terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintah pembangunan dan kemasyarakatan.

Dengan demikian kesimpulan dari Administrasi Kependudukan adalah. rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Setiap penduduk WAJIB melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya kepada instansi pelaksana. Sebab, setiap kejadian/peristiwa penting yang dialami (seperti kelahiran, kematian, dan perkawinan) akan membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan atau surat keterangan kependudukan lain yang meliputi pindah datang, perubahan alamat, atau status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

2.1.4 Akta Kelahiran

Akta sangatlah penting artinya karena dalam peristiwa penting seperti kelahiran, perkawinan, perceraian dsb akan membawa akibat hukum bagi kehidupan yang bersangkutan dan juga terhadap orang lain atau pihak ketiga.

Dengan adanya sebuah akte akan membawa kejelasan dan kepastian sesuatu hal secara mudah. Akta adalah suatu bukti tentang peristiwa penting yang dialami seseorang yang telah dicatat atau didaftarkan serta dibukukan.

Istilah akta yang di dalam bahasa Belanda disebut "*acte*" dan dalam bahasa Inggris disebut "*act*" atau "*deed*". Kata "*acta*" merupakan bentuk jamak dari kata "*actum*" yang berasal dari bahasa latin dan berarti perbuatan (R. Subekti dan Tjitrosudibio dalam Situmorang (1933:12)). A. Pitlo mengartikan Akta itu sebagai surat-surat yang ditandatangani dibuat untuk dipakai sebagai bukti, dan untuk dipergunakan oleh orang, untuk keperluan siapa surat itu dibuat. Akta kelahiran adalah dokumen pengakuan resmi orang tua kepada anaknya dan negara.

Sedangkan Menurut Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran Dalam Rangka Perlindungan Anak, Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisikan catatan resmi tentang tempat dan waktu kelahiran anak, nama anak dan nama orang tua anak, serta status kewarganegaraan anak.

Akta kelahiran dicatat dan disimpan di Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan. Akta kelahiran juga mempunyai arti penting bagi diri seorang anak, tentang kepastian hukum si anak itu tersendiri. Pelayanan kesehatan Akta Kelahiran adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didalam memberikan pelayanan Akta Kelahiran kepada

masyarakat secara lebih merata dan bermutu dengan mewujudkan suatu pelayanan kesehatan yang sesuai dengan standar pelayanan yang ada. Dengan bagaimana pelayanan yang diberikan kepada masyarakat merupakan usaha untuk memelihara dan meningkatkan kualitas pencatatan administrasi yang baik yang dilakukan oleh pemerintah yang ditujukan kepada masyarakat. Pemberian pelayanan kepada masyarakat merupakan perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat dan abdi negara, dan siap melayani masyarakat sesuai yang diharapkan, yaitu cepat, tepat, tanggap, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Ada 4 macam daftar yang dibuat oleh pegawai catatan sipil antara lain :

- a. daftar kelahiran,
- b. daftar perkawinan,
- c. daftar perceraian dan
- d. daftar kematian.

Yang mana dari keempat jenis akte tersebut berfungsi sebagai :

1. Merupakan alat bukti paling kuat dalam menentukan kedudukan seseorang.
2. Merupakan alat otentik yang mempunyai kekuatan pembuktian sempurna di depan hakim.
3. Memberikan kepastian hukum yang berkaitan tentang kejadian-kejadian mengenai kelahiran, kematian, perkawinan dan pengakuan perceraian.
4. Dari segi peristiwanya akta-akta kelahiran dari catatan sipil dapat dipergunakan untuk tanda bukti yang otentik dalam hal pengurusan paspor, WNI, KTP, keperluan sekolah, bekerja, menentukan status ahli waris dan

sebagainya. (<http://disdukcapil.subang.go.id/produk-layanan/akta-pencatatan-sipil/>).

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil dari isi akta kelahiran tersebut, maka akta kelahiran anak sah membuktikan tentang hal-hal sebagai berikut:

1. Data lahir
2. Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
3. Tempat Kelahiran
4. Hari, tanggal, bulan dan tahun kelahiran
5. Nama lengkap anak
6. Jenis kelamin anak
7. Nama ayah
8. Nama ibu
9. Hubungan antara ayah dan ibu
10. Tanggal, bulan dan tahun terbit akta
11. Tanda tangan pejabat yang berwenang

Pada penelitian ini akan dibatasi pada akta kelahiran saja, dimana akta kelahiran merupakan akta catatan sipil hasil pencatatan peristiwa kelahiran seseorang. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Ada 3 akta kelahiran, yaitu:

1. Akta Kelahiran Umum, akta kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam batas waktu selambat- lambatnnya 60 hari kerja bagi WNI dan 10 hari kerja bagi WNA sejak tanggal kelahiran bayi.
2. Akta Kelahiran Istimewa, akta kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang telah melampaui batas waktu 60 hari kerja bagi WNI dan 10 hari kerja bagi WNA sejak tanggal kelahiran bayi.
3. Akta Kelahiran Dispensasi, akta kelahiran yang dibuat berdasarkan program pemerintah untuk memberikan kemudahan bagi mereka yang lahir sampai dengan 31 Desember 1085 dan terlambat pendaftaran atau pencatatan kelahirannya.

Dilihat dari penjelasan diatas dapat disimpulkan mengenai 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 yang otentik yang mana sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukum seseorang itu. Ada 3 jenis akta kelahiran yaitu akta kelahiran umum,akta kelahiran istimewa dan akta kelahiran dispensasi.

2.1.5 Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Untuk memastikan bahwa proses pelayanan dapat berjalan secara konsisten diperlukan adanya Standard Operating Procedures. Dengan adanya SOP, maka proses pengolahan yang dilakukan secara internal dalam unit pelayanan dapat berjalan sesuai dengan acuan yang jelas, sehingga dapat berjalan secara

konsisten. Disamping itu SOP juga bermanfaat dalam hal (Lembaga Administrasi Negara,2003) :

- a. Untuk memastikan bahwa proses dapat berjalan *uninterrupted*. Jika terjadi hal-hal tertentu, misalkan petugas yang diberi tugas menangani satu proses tertentu berhalangan hadir, maka petugas lain dapat menggantikannya. Oleh karena itu proses pelayanan dapat berjalan terus;
- b. Untuk memastikan bahwa pelayanan perijinan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Memberikan informasi yang akurat ketika dilakukan penelusuran terhadap kesalahan prosedur jika terjadi penyimpangan dalam pelayanan;
- d. Memberikan informasi yang akurat ketika akan dilakukan perubahan-perubahan tertentu dalam prosedur pelayanan;
- e. Memberikan informasi yang akurat dalam rangka pengendalian pelayanan;
- f. Memberikan informasi yang jelas mengenai tugas dan kewenangan yang akan diserahkan kepada petugas tertentu yang akan menangani satu proses pelayanan tertentu. Atau dengan kata lain, bahwa semua petugas yang terlibat dalam proses pelayanan memiliki uraian tugas dan tanggungjawab yang jelas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda mengeluarkan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran agar para staf dapat memahami dan mengetahui ketentuan-ketentuan peraturan tentang kelahiran, mengetahui syarat-syarat pembuatan kutipan akta kelahiran serta mampu menjelaskan kepada masyarakat.

2.2 Definisi Konsepsional

Prosedur pembuatan Akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda merupakan suatu cara metode atau teknik yang dilaksanakan secara berurutan dan telah ditetapkan mulai dari pengajuan permohonan Akta Kelahiran, pemeriksaan berkas, pemasukan data dalam komputer dan mencetak akta, pengecekan akta dan diparaf oleh pemeriksa data, penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran sampai kepada penyerahan Akta Kelahiran kepada pemohon sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda untuk mendapatkan kutipan sebagai bukti bahwa telah memiliki Akta Kelahiran Di wilayah Kota Samarinda.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Pada penelitian dengan judul “Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda” penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

Penelitian Deskriptif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif, selain itu semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti (Moleong, 2009:11). Penelitian Kualitatif adalah pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen, metode kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan jamak. Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara penelitian dan responden. Ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi (Moleong, 2009:9).

Sejalan dengan itu dijelaskan pula bahwa Penelitian Deskriptif (penggambaran), yaitu suatu penelitian yang mendeskripsikan apa yang terjadi pada saat melakukan penelitian. Di dalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, menganalisa dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada (Sugiyono dalam Pasolong, 2013:75-76). Dan Metode Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat

postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana penelitian adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.(Sugiyono,2014:9)

Dari berbagai penjelasan tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa penelitian Deskriptif Kualitatif adalah penelitian yang mengumpulkan berbagai data berlatar ilmiah yang dilakukan oleh peneliti sebagai instrument kunci dengan melibatkan berbagai metode yang ada dengan tujuan untuk menganalisis, mengidentifikasi menjelaskan dan menggambarkan subjek penelitian tersebut, seperti aktivitas sosial, perilaku, persepsi, pemikiran dan lain-lain, baik secara individual maupun kelompok.

Oleh karena itu penulis memilih menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, agar penulis dapat menganalisis, mengidentifikasi menjelaskan kemudian menggambarkan data dan fakta mengenai objek penelitian dan menganalisa bagian-bagian yang menjadi indikator yang akan diteliti sehingga akan terlihat Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

3.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam sebuah penelitian dimaksudkan untuk membatasi studi. Sehingga dengan pembatasan studi tersebut akan mempermudah peneliti dalam mengambil data dan mengolahnya sehingga menjadi kesimpulan. Sehingga

dari penjelasan tersebut yang menjadi fokus penelitian ini berdasarkan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

1. Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran yaitu :
 - a. Pengajuan Pemohonan Akta Kelahiran
 - b. Pemeriksaan Berkas
 - c. Pemasukan data dalam komputer dan Mencetak Akta
 - d. Pengecekan Akta dan diparaf oleh pemeriksa data
 - e. Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran
 - f. Penyerahan Akta Kelahiran Kepada Pemohon
2. Faktor penghambat dan pendukung dalam Prosedur Pengurusan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

3.3 Lokasi Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian yang dilakukan penulis, maka penelitian ini dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

3.4 Sumber Data

Dijelaskan bahwa sumber data utama dalam penelitian ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. (Lofland dan Lofland dalam Moleong, 2009:157). Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek darimana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini dapat berupa benda, hal atau orang yang dapat diamati yang

memberikan data maupun informasi yang sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan (Arikunto, 2010:172).

Dalam penelitian ini, pemilihan narasumber dilakukan melalui teknik *Purposive Sampling dan Accidental Sampling*. *Purposive Sampling* adalah teknik pengumpulan sampel yang disesuaikan dengan tujuan penelitian. *Key Informan* yang ditunjuk adalah orang yang benar-benar memahami tentang Akta Kelahiran sehingga mampu memberikan data secara maksimal. Sedangkan *Accidental Sampling* adalah dalam metode ini peneliti menggali *informan* dengan menunjuk informasi secara acak (Nawawi ,2005: 157), yaitu siapa saja informan yang sedang mengurus akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

Adapun sumber-sumber data terbagi menjadi dua yaitu:

1. Data primer yaitu data yang diperoleh melalui narasumber dengan cara melakukan tanya jawab langsung dan dipandu melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan penelitian yang dipersiapkan sebelumnya.

Adapun yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah:

- a. *Key-informan* adalah orang yang menguasai permasalahan, memiliki informasi dan bersedia memberikan informasi, dengan menggunakan teknik *purposivesampling*. Yang menjadi *key-informan* adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, Kepala Seksi Akta Kelahiran dan Kematian dan staf akta kelahiran. *Informan* yaitu masyarakat yang sedang melakukan pengurusan akta kelahiran dengan menggunakan teknik *accidental sampling*.

2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui beberapa sumber informasi antara lain:
 - a. Dokumen-dokumen yang menjadi objek penelitian.
 - b. Buku-buku Ilmiah, hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Pada penelitian ini penulis memilih menggunakan teknik pengumpulan data dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data. Oleh karena itu teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis pada penelitian ini dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), kuesioner (angket), dokumentasi dan triangulasi (gabungan keempatnya).

1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Sugiyono, 2014:226). Dengan observasi di lapangan peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial atau pandangan yang *holistic* (menyeluruh). Dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif yang membuka

kemungkinan penulis melakukan *discovery* atau penemuan. Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Esterberg dalam Sugiyono, 2014:231)

Lebih jelas diungkapkan bahwadengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi. (Susan Stainbag dalam Sugiyono, 2014:232)

3. Dokumentasi

Menurut Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen sebagai sumber data. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. (Sugiyono, 2012:240)

4. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama (Sugiyono, 2014:241). Ini dimaksudkan untuk meningkatkan kekuatan data yang telah diperoleh sebelumnya.

3.6 Teknik Analisis Data

Adapun analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif, yaitu menggambarkan tentang data dan fakta mengenai objek penelitian maka analisis yang digunakan adalah analisis data kualitatif. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman dan Saldana (2014:31-33) mengatakan bahwa di dalam analisis data kualitatif terdapat tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Aktivitas dalam analisis data yaitu: *Data Condensation*, *Data Display*, dan *Conclusion Drawing/Verifications*.

Kondensasi Data (*Data Condensation*) merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan atau mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen, dan materi-materi empiris lainnya.

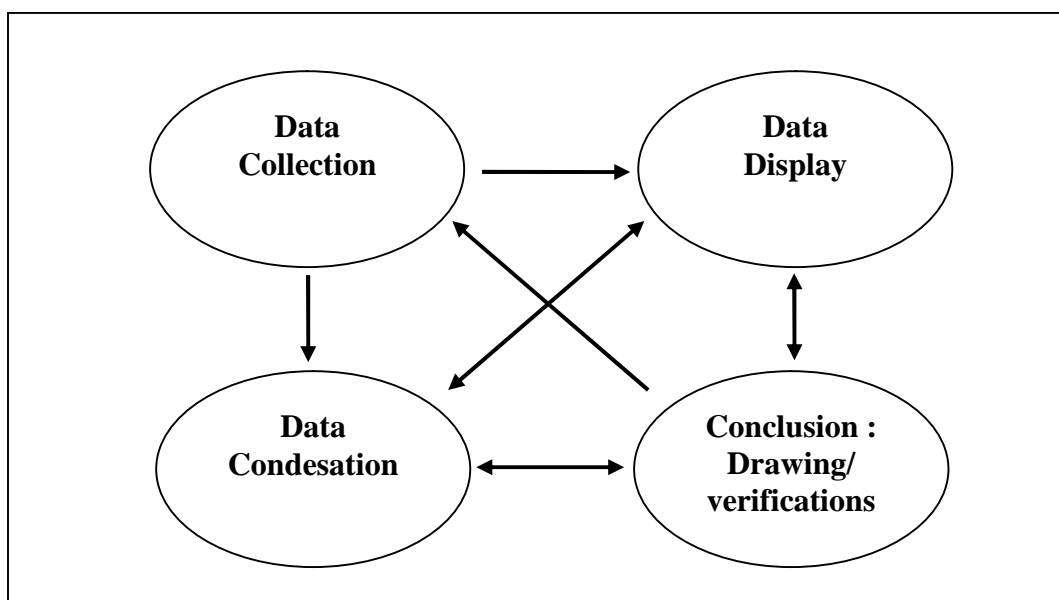
Penyajian Data (*Data Display*) adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.

Kegiatan analisis ketiga adalah Penarikan Kesimpulan (*Conclusions Drawing*). Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan “final” mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data berakhir,

tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberi dana.

Jelas data kualitatif, merupakan analisis yang terdiri dari kondensasi data, penyajian dan penarikan kesimpulan yang dapat diperhatikan pada gambar 3.1

Gambar 3.1
Analisis Data Model Interaktif



Sumber : Mathew B. Milles, A Michael Huberman dan Jonny Saldana (2014:33)

Dari gambar analisis data model interaktif diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data adalah data pertama atau data mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.

2) Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data adalah merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan atau mentransformasikan data/mengubah data mentah

yang dikumpulkan dari penelitian, kedalam catatan yang telah disortir atau diperiksa. Tahap ini merupakan analisis yang dipertajam, membuang, memodifikasi data sehingga kesimpulan dapat ditarik dan dibuktikan oleh peneliti.

3) Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi dasar pengambilan tindakan. Penyajian data ini dapat membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

4) Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Penarikan kesimpulan adalah hasil data yang telah diproses dan telah disusun kemudian diambil suatu kesimpulan atau makna dari data yang telah disederhanakan untuk disajikan dan sekaligus untuk memprediksi hubungan dari data yang terjadi.

Keempat komponen ini saling mempengaruhi dan mempunyai keterkaitan. Pertama-tama penulis melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara atau observasi yang disebut tahap pengumpulan data, karena data yang dikumpulkan banyak maka diadakan kondensasi data. Setelah melakukan kondensasi data kemudian data disajikan, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga tahap tersebut selesai dilakukan, maka diambil suatu kesimpulan atau verifikasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kota Samarinda

Kota Samarinda dibentuk dan didirikan pada tanggal 21 Januari 1960 berdasarkan UU darurat No. 3 tahun 1953. Lembaran Negara No. 97 Tahun 1953 tentang pembentukan daerah-daerah Tingkat II Kabupaten/Kotamadya di Kalimantan Timur. Semula Kodya Dati II Samarinda terbagi dalam 3 Kecamatan, yaitu Kecamatan Samarinda Ulu, Samarinda Ilir dan Samarinda Seberang. Kemudian dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Provinsi Kalimantan Timur No. 18/Sk/TH-Pem/1969 dan Sk No, 55/TH-Pem/SK/1969, terhitung sejak tanggal 1 Maret 1969 wilayah administratif Kota Madya Daerah Tingkat II Samarinda ditambah dengan 4 Kecamatan, yaitu Kecamatan Palaran, Sangasanga, Muara Jawa dan Samboja (Luas Sekitar 2.727 km²). Saat ini pembagian kecamatan di Samarinda tidak termasuk Sangasanga, Muara Jawa dan Samboja. Ketiganya masuk dalam Kabupaten Kutai Kartanegara.

Berdasarkan PP No. 38 Tahun 1996 wilayah administrasi Kodya Dati II Samarinda mengalami pemekaran menjadi 10 Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Sungai Kunjang
2. Kecamatan Samarinda Ulu
3. Kecamatan Samarinda Utara
4. Kecamatan Samarinda Ilir
5. Kecamatan Samarinda Seberang

6. Kecamatan Palaran
7. Kecamatan Samarinda Kota
8. Kecamatan Loa Janan Ilir
9. Kecamatan Sambutan
10. Kecamatan Sungai Pinang

Peresmian Kecamatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 28 Desember 2010. Jadi, secara administratif Kota Samarinda dibagi menjadi 10 Kecamatan dan 3 Kelurahan.

4.1.1 Visi dan Misi Kota Samarinda

Kota Samarinda memiliki visi “Samarinda sebagai Kota Jasa, Industri perdagangan dan Pemukiman yang berwawasan Lingkungan”. Dengan misi meningkatkan fasilitas dan utilitas penunjang sektor jasa, industri perdagangan dan pemukiman, mencari alternatif komoditi baru untuk pengembangan komoditi ekspor, mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang mengarah pada profesionalisme serta meningkatkan peran serta perbankan dan lembaga keuangan lainnya termasuk koperasi untuk mendukung sektor jasa, industri, perdagangan dan pemukiman yang terkait dengan sektor lainnya. Untuk mewujudkannya Kota Samarinda membuat strategi mengoptimalkan potensi Sumber Daya Alam (SDA) yang belum digali bagi kepentingan pembangunan, menoptimalkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, menoptimalkan potensi kelembagaan yang ada dan mengurangi atau menghilangkan dampak lingkungan.

4.1.2 Kependudukan

Penduduk Kota Samarinda dari tahun ke tahun mencatat kenaikan cukup berarti pada tahun 2014, jumlah penduduk Kota Samarinda sebanyak 830.676 jiwa, sebagian besar berada di Kecamatan Samarinda Ulu sebanyak 138.836 jiwa atau 16,71% dari total penduduk Kota Samarinda. Ditinjau dari komposisi penduduk menurut jenis kelamin menunjukkan bahwa jumlah penduduk laki-laki di kota Samarinda masih lebih banyak dibanding perempuan. Ini terlihat dari rasio jenis kelamin yang lebih besar dari 100, yaitu sebesar 107,24. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1

Jumlah Penduduk Kota Samarinda Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Penduduk
1.	Laki-laki	429.884 jiwa
2.	Perempuan	400.792 jiwa
Total		830.676 jiwa

Sumber Data : Badan Pusat Statistik, Samarinda Dalam Angka 2015

4.2 Akta Kelahiran

Akta Kelahiran adalah akta otentik yang dikeluarkan oleh Catatan Sipil yang merupakan suatu syarat untuk membuatnya adalah surat pelaporan kelahiran dari kelurahan. Dalam hal ini akta kelahiran lah yang memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna menurut hukum atas identitas seseorang berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006. Akta Kelahiran digolongkan menurut jarak waktu pelaporan dengan kelahiran. Tetapi setiap golongan memiliki

kekuatan hukum yang sama. Adapun ketiga jenis akta kelahiran tersebut adalah :

1. Akta Kelahiran Umum, akta kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam batas waktu selambat- lambatnnya 60 hari kerja bagi WNI dan 10 hari kerja bagi WNA sejak tanggal kelahiran bayi.
2. Akta Kelahiran Istimewa, akta kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang telah melampaui batas waktu 60 hari kerja bagi WNI dan 10 hari kerja bagi WNA sejak tanggal kelahiran bayi.
3. Akta Kelahiran Dispensasi, akta kelahiran yang dibuat berdasarkan program pemerintah untuk memberikan kemudahan bagi mereka yang lahir sampai dengan 31 Desember 1085 dan terlambat pendaftaran atau pencatatan kelahirannya. (Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Samarinda mengajak masyarakat sadar akan pentingnya pembuatan akta kelahiran, disamping untuk mempermudah proses pendataan bagi pemerintah, nantinya akta kelahiran juga digunakan sebagai persyaratan untuk masuk sekolah, perguruan tinggi hingga perjalanan diluar negeri. Tanpa akta kelahiran masyarakat yang ingin mendaftarkan anak mereka disekolah belum bisa diterima karena syarat administrasi harus bisa menunjukkan akta kelahiran kepada sekolah yang dituju, hal ini menunjukkan betapa pentingnya akta kelahiran bagi masyarakat. Jumlah akta kelahiran yang ada terdata di Disdukcapil tahun 2015 sebanyak 4995 untuk akta kelahiran umum dan 13875 untuk akta kelahiran terlambat. Berikut tabel jumlah pembuatan akta kelahiran tahun 2015 :

Tabel 4.2
Jumlah Pembuatan Akta Kelahiran tahun 2015

Bulan	Kelahiran Umum	Kelahiran Terlambat
Januari	404	781
Februari	364	962
Maret	393	1250
April	385	1294
Mei	275	1024
Juni	479	1157
Juli	315	954
Agustus	403	1186
September	555	1363
Oktober	464	1320
November	476	1386
Desember	482	1198
JUMLAH	4995	13875

Sumber data : Berdasarkan Laporan Peristiwa Penting Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil tahun 2015

4.3 Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, yang mana setiap instansi sudah tentu memiliki visi dan misi, dasar hukum, profil dan lain sebagainya. Maka untuk mengetahui apa saja yang melandasi berdirinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, berikut penulis uraikan profil dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda ;

4.3.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang

pemerintahan di daerah yang dilaksanakan dengan Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1983 tanggal 12 Februari 1983 Departemen dalam negeri mulai melakukan pembenahan-pembenahan untuk meningkatkan mutu pelayanan, disamping untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pelaporan vital seperti kelahiran, kematian, perceraian, pengakuan anak dan akta-akta catatan sipil dan standarisasi pelayanan pencatatan sipil. Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden diatas dalam rangka standarisasi pelayanan catatan sipil dikeluarkan Keputusan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/ kotamadya sebagai realisasinya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 1983. Dimana Kantor Catatan Sipil merupakan perangkat kerja pemerintah pusat pusat di daerah dalam rangka pelaksanaan azas dekonstralisasi, karena urusan pencatatan sipil merupakan urusan pemerintah pusat. Sebagai realisasinya di Kota Samarinda didirikan Kantor catatan sipil Kotamadya Samarinda yaitu Kantor Catatan Sipil tipe B Pada tanggal 1 September 1984 dengan kepala kantor yang pertama M.Yusuf Djafri BA yang menjabat sampai tahun 1986.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perjalanan sejarahnya mengalami pengembangan dan perubahan kelembagaannya dengan beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Pada Tanggal 1 September 1984 bernama Kantor Catatan Sipil tipe B Kota Samarinda.
2. Pada tanggal 1 Februari 2000 berubah menjadi Kantor Pendaftaran Penduduk Dati II Samarinda atau Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II

Samarinda) yang merupakan penggabungan instansi vertikal yang menangani catatan sipil dengan sub bagian kependudukan pada bagian pemerintahan Sekretariat Daerah Kotamadya Tingkat II Samarinda.

3. Diterbitkannya Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 3 tahun 2001 tentang pembentukan organisasi lembaga teknis daerah kota Samarinda dimana salah satu isi peraturan daerah tersebut Dinas Pendaftaran Penduduk diubah menjadi Kantor Pendaftaran Penduduk Kota Samarinda.
4. Tanggal 9 Juli 2004 Kantor BKKBN Kota Samarinda kemudian bergabung dengan Kantor Pendaftaran Penduduk Kota Samarinda sehingga berubah menjadi Kantor Dinas Catatan Sipil, Pendaftaran penduduk dan Keluarga Berencana Kota Samarinda.
5. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah kota Samarinda. Dimana berdasarkan Peraturan Daerah diatas SKPD Dinas Catatan Sipil pendaftaran Penduduk Dan Keluarga Berencana diubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.
6. Pada Sejak berdirinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, telah mengalami beberapa kali pergantian pimpinan yaitu :
 1. M. Yusuf Djapri, periode 1984-1986.
 2. Gusti Sehat, periode 1986-1987
 3. Djainuddin Djamidin, periode 1987-1993
 4. Drs. H.Sjamsuddin Usman periode 1993-2000
 5. Drs.H.Abdan Mazkuri, MM periode 2000-2001

6. Drs. H.Isiansyah,SE,MM periode 2001-2006
7. Drs.H.Muhadi, MS periode 2006-2011
8. Drs.H.Jony Bachtiar Seman, M.Si periode 2011-2014
9. H. Fitermen, SH, MM , periode 2014 – sekarang

4.3.2 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Pemdagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 tahun 2009 tentang

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

4.3.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Visi :

Terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara efektif dan efisien

Misi :

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang professional dibidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan pendayagunaan data dan teknologi informasi
2. Meningkatkan saran dan prasaran layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pengolahan data dan teknologi informasi
3. Meningkatkan penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan menggunakan teknologi informasi yang berkelanjutan
4. Mendorong tumbuhnya aktivitas masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting dan kependudukan
5. Memanfaatkan produk kependudukan dan pencatatan sipil untuk pembangunan segala bidang.

4.3.4 Maksud dan Tujuan

Maksud :

1. Memberikan pelayanan secara professional kepada masyarakat

2. Optimalkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat
3. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum terhadap dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4. Tersedianya data kependudukan dan pencatatan sipil yang secara akurat
5. Data Kependudukan dapat digunakan sebagai acuan untuk pembangunan segala bidang

Tujuan :

Adapun tujuan dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagai berikut :

1. Terpuhinya kepuasan masyarakat dalam memperoleh pelayanan
2. Pelayanan yang cepat dan tepat
3. Tersedianya data kependudukan secara akurat
4. Masyarakat memiliki dokumen kependudukan secara lengkap
5. Data Kependudukan dapat digunakan sebagai acuan pembangunan

Sasaran : Fokus sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kesserasian kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas,pengendalian pertumbuhan dan kuantitas,pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk yang serasi dengan daya tmpung alam di Kota Samarinda
2. Meningkatnya cakupan pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan.
3. Menurunnya rata-rata laju pertambahan penduduk

Kebijakan : Arah dan Kebijakan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka ditetapkan sebagai berikut :

1. Menata kebijakan persebaran dan mobilitas penduduk secara lebih seimbang sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan melalui peningkatan pertumbuhan ekonomi wilayah.
2. Menata Kebijakan administrasi kependudukan guna mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk dan meningkatkan kualitas dokumen, data dan informasi penduduk, dalam mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berkelanjutan serta pelayanan publik, antara lain melalui penyelenggaraan registrasi penduduk.

Program

1. Keserasian kebijakan kependudukan
2. Penataan Administrasi Kependudukan

4.3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Tugas :

Pasal 32 : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala daerah dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :

Pasal 33 : Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pasal

32 diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah ;
- b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendaftaran penduduk ;
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pencatatan sipil ;
- e. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknik pengolahan informasi administrasi kependudukan ;
- f. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendayagunaan data administrasi kependudukan ;
- g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan ;
- h. Pelaksanaan unit pelaksana teknis Dinas ;
- i. Pembinaan Kelompok jabatan fungsional ;
- j. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

4.3.6 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda terdiri dari :

1. Kepala Dinas, Eselon II/b

2. Sekretaris, Eselon III/a, Membawahi
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Eselon IV/a
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan, Eselon IV/a
 - c. Kepala Sub Bagian Umum, Eselon IV/a
3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, Eselon III/b, Membawahi
 - a. Kepala Seksi Identitas Penduduk, Eselon IV/a
 - b. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Eselon IV/a
 - c. Kepala Seksi Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk, Eselon IV/a
4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Eselon III/b, Membawahi
 - a. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Eselon IV/a
 - b. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Eselon IV/a
 - c. Kepala Seksi Pengolahan data dan Pencatatan Sipil, Eselon IV/a
5. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, Eselon III/b, Membawahi
 - a. Kepala Seksi Informasi dan Publikasi, Eselon IV/a
 - b. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi, Eselon IV/a
 - c. Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi Penduduk, Eselon IV/a
6. Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan, Eselon III/b Membawahi
 - a. Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi, Eselon IV/a
 - b. Kepala Seksi Proyeksi Kependudukan, Eselon IV/a

- c. Kepala Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan, Eselon III/b

Dengan Jumlah Pegawai Sebanyak 87 orang terdiri dari :

1. Golongan IV = 9 Orang
2. Golongan III = 44 Orang
3. Golongan II = 31 Orang
4. Golongan I = 2 Orang

4.4 Hasil Penelitian

4.4.1 Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran

Berdasarkan hasil wawancara mengenai Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda terdapat beberapa tahapan-tahapan yaitu sebagai berikut :

4.4.1.1 Pengajuan Permohonan Akta Kelahiran

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, setiap masyarakat atau pemohon yang ingin membuat Akta Kelahiran yang baru harus melewati tahapan pengajuan permohonan yang harus dilakukan oleh yang bersangkutan langsung maupun dikuasakan. Langkah awal yang dilakukan oleh pemohon adalah mengajukan surat pengantar peristiwa kelahiran dari dokter, bidan, atau penolong kelahiran yang asli dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda. Setelah

itu pemohon membuat surat keterangan kelahiran Kantor Kelurahan sesuai pada tempat tinggal agar pihak kelurahan mencatat peristiwa kelahiran diwilayahnya dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan tujuan meningkatkan partisipasi aktif masyarakat pengguna jasa agar dapat dan mau memenuhi kewajiban dengan mudah. Jika surat tersebut sudah terbit maka pemohon ke Kantor Kecamatan yang sesuai dengan tempat tinggal untuk membuat Kartu Keluarga yang baru dengan melampirkan surat kelahiran dari Kelurahan yang asli dan photo copy Kartu Keluarga yang lama beserta aslinya, setelah Kartu Keluarga yang baru selesai maka pemohon sudah dapat mengajukan permohonan pembuatan akta kelahiran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Pemohon yang membuat Akta Kelahiran harus melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan yaitu :

- a. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit / Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran yang Asli
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Lurah yang Asli
- c. Photo Copy KTP orang tua dengan menunjukkan Aslinya
- d. Photo Copy KK dengan menunjukkan Aslinya
- e. Photo Copy Surat Nikah orang tua dengan menunjukkan Aslinya
- f. Photo Copy KTP Saksi Pencatatan Kelahiran sebanyak 2 orang dengan menunjukkan Aslinya
- g. Photo Copy Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Awal bagi yang memiliki
- h. Surat Keterangan tidak Tamat Sekolah dari Kelurahan Asli
- i. Surat Pernyataan yang diperlukan Asli

- j. Mengisi Blanko / Formulir Laporan kelahiran dilampiri syarat-syarat
- k. Berkas foto copy masing-masing 1 lembar.

Hal diatas juga dipaparkan melalui wawancara terhadap Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko, SE, menerangkan bahwa :

“Untuk akta kelahiran itu ada dua jenis yaitu akta kelahiran umum dan akta kelahiran istimewa/terlambat. Yang umum itu yang baru lahir 60 hari, persyaratannya sudah ada harus masuk dulu di data kependudukan yaitu kartu keluarga dapat nik baru bisa didata. Telah memenuhi persyaratan kartu keluarga, ktp orang tua keduanya ya, dari rumah sakit keterangan melahirkan itu dengan buku nikah orang tua itu salah satunya. Untuk yang terlambat/istimewa persyaratannya sama aja cuman jika sudah punya ijazah lampirkan fotocopy ijazahnya. Persyaratannya sendiri sudah tertera di blanko yang diberikan petugas jadi masyarakat tinggal memenuhi saja.” (wawancara 2 Mei 2016)

Dari penjelasan oleh Bapak Agus Soehariyoko, SE bahwa akta kelahiran ada dua jenis yaitu Akta Kelahiran umum dan Akta Kelahiran Istimewa atau terlambat. Akta Kelahiran umum merupakan akta kelahiran untuk bayi yang baru lahir dengan persyaratan salah satunya kartu keluarga, ktp kedua orang tua, surat keterangan melahirkan serta buku nikah sedangkan akte kelahiran istimewa atau terlambat persyaratannya sama hanya saja jika memiliki ijazah harus melampirkan photo copy ijazah tersebut. Persyaratan tersebut sudah tertera di blanko yang diberikan petugas jadi masyarakat tinggal memenuhi persyaratan tersebut.

Hal senada juga di ungkapkan oleh petugas akta kelahiran yaitu Bapak Haeruddin yang mengatakan bahwa :

“..awalnya masyarakat kami tanya dulu mau bikin akta kelahiran apa. Kalau yang baru lahir kami beri blanko akta kelahiran umum, kalo lebih dari 60 hari kami beri blanko istimewa. Persyaratannya itu surat lahir dari bidan, kartu keluarga dengan catatan bahwa nama anak sudah ada di kartu keluarga, ktp kedua orang tua serta photocopy buku nikah..” (wawancara

2 Mei 2016)

Berdasarkan penjelasan Bapak Haeruddin bahwa petugas akan menanyakan akta kelahiran yang akan dibuat, akta kelahiran umum atau akta kelahiran istimewa atau terlambat. Untuk yang baru lahir diberi blanko akta kelahiran umum, sedangkan lebih dari 60 hari diberi blanko istimewa. Persyaratannya adalah surat lahir dari bidan, kartu keluarga dengan catatan bahwa nama anak sudah ada dikartu keluarga, ktp kedua orang tua serta photocopy buku nikah.

Semua persyaratan tersebut telah memenuhi standar proses yang telah ditetapkan dan persyaratan harus dipenuhi oleh pemohon sudah jelas dan tidak membingungkan masyarakat. Hal ini dinyatakan dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pihak Disdukcapil melalui Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko, SE menanggapi dan menjelaskan kepada peneliti bahwa didalam proses pembuatan akta kelahiran sudah sesuai dengan prosedur yang ada, jika memang persyaratan yang diminta dipenuhi oleh pemohon sebagai berikut :

“sebenarnya persyaratannya tidak susah dipenuhin cuma masyarakatnya gini karna ada salah satu persyaratan yang mereka tidak miliki, mereka berpikir mengurusnya ribet dan susah. Itu yang bikin mereka malas mengurusnya. Padahal tidak sama sekali. Kalau tidak percaya sampean berurusan sendiri sesuai prosedur tidak akan ada masalah asalkan sesuai dengan persyaratan yang ada. Persyaratannya sendiri ada di dalam blanko yang telah kami sediakan” (wawancara 2 Mei 2016)

Menurut pendapat Bapak Agus Soehariyoko, SE bahwa persyaratan dalam pengajuan akta kelahiran tidak susah untuk dipenuhin, hanya saja masyarakatnya yang kurang mengerti dan kurang memiliki persyaratan yang

sudah ditentukan. Jika sesuai dengan prosedur yang ada, tidak akan susah dalam membuat akta kelahiran.

Hal serupa juga diungkapkan oleh masyarakat yaitu Bapak Edi yang telah melakukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran di kantor Disdukcapil sebagai berikut : “ untuk prosedur dan persyaratan akta kelahiran ini mudah saja untuk dipenuhi, tidak berbelit-belit. Apalagi sekarang tidak usah bayar” (wawancara 9 Mei 2016)

Sama halnya dengan Bapak Edi, seorang warga yang sedang mengurus akta kelahiran yaitu Ibu Yanti juga mengatakan bahwa : “mengurusnya saya tidak susah sih mba, mudah saja melengkapi persyaratannya. Saya mengikuti prosedurnya, didalam blanko nya sudah ada persyaratannya, gratis juga ya mba. Cuma yah mungkin antri nya ini yang bikin lama” (wawancara 9 Mei 2016).

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Tofa yang membuat akta kelahiran untuk membuat BPJS, juga mengatakan bahwa :

“mudah saja persyaratannya kok mba, saya mengikuti prosedur aja ini. Ada di blanko persyaratannya. Saya urus sendiri, mau buat BPJS mba sekarang kan harus ada akta kelahiran tapi yah antri banyak betul mba saya harus datang pagi-pagi” (wawancara 9 Mei 2016)

Berdasarkan pendapat masyarakat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pengajuan permohonan dan pelengkapan persyaratan mudah dan tidak berbelit-belit, serta gratis hanya saja antri yang membuat lama.

Proses pengajuan akta kelahiran sendiri telah diupayakan oleh pihak Disdukcapil Kota Samarinda sesederhana mungkin dan petunjuknya yang jelas sudah disediakan. Pemohon pembuat akta kelahiran dapat mengetahui syarat-syarat pembuatan akta kelahiran melalui blanko yang diberikan oleh petugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, didalam blanko tersebut sudah tersedia persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Namun walaupun sudah dibuat sesederhana mungkin, masih ada saja masyarakat yang belum mengerti mengenai persyaratan tersebut, akibatnya menghambat proses pembuatan akta kelahiran. Hal tersebut dibenarkan oleh petugas akta kelahiran yaitu Bapak Haeruddin :

“Ada juga masyarakat yang tidak mengerti dan kurang paham mengenai persyaratan. Kasusnya sih kebanyakan biasanya mereka pake ktp siak tapi sekarang kan harus pake ktp elektrik sama yang mau bikin cepat itu mereka nama anak belum dimasukkan KK. Selain itu ada contohnya itu ya tidak ada surat lahir lah, surat nikah lah.”(wawancara 2 Mei 2016)

Menurut pendapat Bapak Haeruddin selaku petugas akta kelahiran masih ada masyarakat yang belum mengerti penuh tentang persyaratan akta kelahiran dan masyarakat yang memiliki masalah dengan salah satu persyaratan sehingga membuat masyarakat tidak mau mengurus langsung persyaratan tersebut.

Berdasarkan wawancara yang peneliti dapatkan terhadap seorang warga bernama Bapak Saipul ini mengatakan : “saya tidak tau kalau sekarang KTP yang digunakan harus KTP elektrik, jadi saya harus membuat dulu. Saya itu tidak tahu, tidak memperhatikan persyaratannya” (wawancara 11 Mei 2016)

Sama seperti Bapak Saipul, seorang warga bernama Afni yang ingin membuat akta kelahiran untuk anaknya mengatakan bahwa :

“saya tidak memiliki surat nikah, ketika saya melihat persyaratannya saya bertanya kepada petugas, petugas menyuruh untuk membuat surat pernyataan. Sudah saya buat tapi salah, Saya tidak begitu paham mba mengenai penjelasannya beberapa kali saya bolak balik” (wawancara 21 Mei 2016)

Berdasarkan pendapat masyarakat tersebut penulis menyimpulkan bahwa

masih ada masyarakat atau pemohon yang belum paham mengenai persyaratan yang harus dipenuhi.

Berdasarkan hasil wawancara dan penelitian yang peneliti lakukan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sebenarnya dalam pengajuan permohonan akta kelahiran ini tidak susah dan berbelit-belit. Persyaratan yang ada sudah jelas yaitu tertera didalam blanko pengajuan permohonan akta kelahiran walaupun untuk dapat masih ada masyarakat yang kebingungan dalam pengajuan permohonan serta antri dalam proses pengajuan permohonan tersebut.

4.4.1.2 Pemeriksaan Berkas

Setelah pemohon mengajukan permohonan dan telah memenuhi persyaratan untuk membuat akta kelahiran, pemohon dapat menyerahkan berkas kepada staf yang menangani akta kelahiran untuk di periksa. Pemeriksaan berkas ini sangat penting untuk mengetahui apakah semua persyaratan sudah dilengkapi oleh pemohon. Berdasarkan wawancara terhadap Bapak Agus Soehariyoko, SE selaku Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mengatakan : “ Setelah masyarakat sudah melengkapi persyaratannya, diperiksa kembali oleh Bapak Udin, selaku petugas pemeriksaan akta kelahiran. Di cek satu persatu sesuai persyaratan yang ditentukan. Jika tidak lengkap, tidak diterima” (wawancara 2 Mei 2016)

Hal senada juga dikatakan oleh salah satu petugas yang menangani Pemeriksaan Berkas Akta Kelahiran yaitu Bapak Haeruddin mengatakan :

“Semua persyaratan harus lengkap ya de, semua harus klop. ibarat namamu baik dari ijazah,kartu keluarga,ktp plus buku nikah kalau salah satu beda itu yang bikin kepending, ditolak. Diperiksa hari itu juga kalo tidak sesuai persyaratan ya dikembalikan karena berkas akta tidak boleh

ditinggal..”(wawancara 2 Mei 2016)

Menurut kedua penjelasan diatas di dalam pemeriksaan berkas akta kelahiran semua persyaratan untuk pengajuan permohonan akta kelahiran harus lengkap. Misalnya nama yang ada di ijazah harus sesuai dengan yang ada di Kartu Keluarga, KTP serta surat nikah. Jika salah satu berbeda maka berkas tersebut ditolak dan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga karena berkas akta pemohon tidak boleh ditinggal.

Langkah awal yang dilakukan adalah menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada petugas loket. Setelah berkas diterima kemudian petugas yang berwenang memverifikasi atau memvalidasi berkas permohonan tersebut. Jika dalam berkas tersebut persyaratan tidak lengkap, maka blanko pengajuan permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah berkas selesai diverifikasi, petugas mencetak biodata perorangan yang kemudian ditandatangani oleh pemohon yang sebelumnya telah diperiksa kebenarannya oleh pemohon. Setelah ditandatangani, biodata tersebut diserahkan kembali kepada petugas loket pelayanan. Apabila syarat terpenuhi petugas memberi nomor dan tanggal pengambilan.

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menyimpulkan dalam pemeriksaan berkas tidak ada masalah, petugas telah melaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada yaitu mengecek satu per satu kelengkapan persyaratan mulai dari surat kelahiran, kartu keluarga, ktp, ijazah. Namun pada saat pemeriksaan berkas petugas masih saja menemukan masyarakat yang salah dalam melengkapi persyaratan.

4.4.1.3 Pemasukan Data Dalam Komputer

Pemasukan data dalam komputer merupakan bagian dari salah satu prosedur pembuatan akta kelahiran. Untuk pemasukan data ini dilakukan oleh operator. Berdasarkan wawancara terhadap Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko, SE mengatakan bahwa :

“Setelah dicek oleh petugas verifikasi, kemudian diberikan dengan operator dicek lagi datanya dikomputer sesuai atau tidak. Kalau sesuai datanya habis itu diberikan nomor register. Setelah nomor register ada baru dicetak kemudian diberikan kepada saya. Saya periksa lagi, Cuma ya mba kadang masalah jaringan ini sih kan online tu seluruh Indonesia jadi kadang koneksi internetnya lelet atau mati lampu” (wawancara 2 Mei 2016)

Sejalan dengan hal tersebut, Bapak Haeruddin selaku staf yang menangani akta kelahiran mengatakan bahwa : “Setelah kami verifikasi berkas pemohon, kami serahkan bagian operator. Nanti mereka cek dikomputer NIK yang ada di KK nanti keluar itu data pemohon sesuai apa tidak dengan yang ada..” (wawancara 2 Mei 2016)

Menurut kedua penjelasan diatas mengenai pemasukkan data dalam komputer, berkas pemohon yang sudah lengkap tersebut diserahkan kepada bagian operator untuk dimasukkan data. Pemasukkan data tersebut yaitu melihat NIK yang ada di Kartu Keluarga sudah sesuai dengan yang ada di data kependudukan atau tidak. Setelah data yang ada di komputer dan diberkas sesuai petugas operator memberikan nomor register akta kelahiran kemudian akta siap untuk di cetak.

Dari hasil penelitian tersebut, penulis menyimpulkan bahwa dalam

proses pemasukan data dalam komputer tidak ada masalah hanya saja jika jaringan terputus dan mati lampu maka otomatis pembuatan dokumen kependudukan yang salah satunya akta kelahiran akan terganggu dan menunggu sampai jaringan kembali pulih.

4.4.1.4 Pengecekan Akta dan Diparaf oleh Pemeriksa Data

Pengecekan akta kelahiran yaitu memeriksa akta kelahiran yang sudah dicetak oleh petugas. Sedangkan oleh pemeriksa data diberikan paraf pada akta kelahiran untuk memberi tanda bahwa akta kelahiran yang sudah dicetak sudah sesuai dengan data pemohon. Pengecekan akta dan diparaf oleh petugas merupakan bagian penting dalam pembuatan akta kelahiran ini. Berdasarkan wawancara terhadap Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko, SE mengatakan :

“Hasil cetakan akta kelahiran ini saya cek lagi sudah benar apa tidak pemohon ini datanya. Saya cek dari nama ibunya, ayahnya, nik, nomor registernya, nomor kutipan akte. Saya lihat nomor register dibuku register punya saya sendiri, dan saya juga memiliki app sendiri. Jadi kalau akta kelahiran ini palsu saya tau. Kalo sudah benar dan lengkap saya tandain, tanda itu hanya saya yang tau jadi tidak ada yang bisa memalsukkan” (wawancara 2 Mei 2016)

Menurut penjelasan dari Bapak Agus Soehariyoko bahwa hasil cetakan akta kelahiran yang sudah jadi, beliau sendiri yang memeriksa langsung mulai dari nama ibu, ayah, nik, nomor register dan nomor kutipan akta kelahiran. Jika semua sudah lengkap cetakan akta kelahiran tersebut diberi tanda atau paraf.

Hal tersebut di benarkan oleh petugas akta kelahiran yaitu Bapak Haeruddin mengatakan bahwa : “ Setelah kami verifikasi dan telah dimasukkan

data operator dan dicetak. Kutipan Akta Kelahiran tersebut kami serahkan kepada pak Agus, beliau sendiri yang memeriksa berkas tersebut.” (wawancara 2 Mei 2016)

Berdasarkan kedua penjelasan diatas penulis menyimpulkan bahwa kutipan akta kelahiran yang sudah di cetak, diperiksa langsung oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian. Beliau memeriksa data pemohon, nomor kutipan akte dan nomor register. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan mengenai pengecekan akta dan diparaf oleh pemeriksa data, penulis menyimpulkan bahwa dalam pengecekan akta kelahiran tidak ada masalah, pengecekan dilakukan oleh petugas setelah semua berkas pemohon lengkap, data yang ada didalam kutipan akta kelahiran di cek kembali oleh petugas sesuai dengan berkas pemohon mulai NIK, nama orang tua, Nomor kutipan akta kelahiran serta nomor register. Pengecekan akta dan paraf dilakukan langsung oleh kepala seksi kelahiran dan kematian sehingga tidak terjadi kesalahan.

4.4.1.5 Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran

Pada proses penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai perpanjangan tangan dari Walikota Samarinda. Sehingga dalam prosesnya setelah semua data dari pemohon yang telah divalidasi atau verifikasi langsung ditandatangani dan disahkan oleh pihak kantor Disdukcapil melalui Kepala Dinas. Berdasarkan wawancara terhadap Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yaitu Bapak H. Fitermen, SH.,MM

mengatakan :

“Saya menandatangani semua dokumen kependudukan. Mulai dari KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perceraian dan dokumen kependudukan lainnya untuk mensahkan dokumen tersebut. Jika saya pergi keluar kota, penandatanganan tersebut ditunda sampai saya datang” (wawancara 2 Mei 2016)

Hal senada juga dikatakan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko,SE mengatakan :

“Setelah pengecekan akta dan diberikan paraf oleh petugas, kutipan Akta Kelahiran yang telah jadi ini kita kasih ke kepala dinas buat ditandatangani sama beliau. Kalau beliau tidak ada ya atau keluar kota untuk dinas ya kita tunggu sampai beliau datang” (wawancara 2 Mei 2016)

Menurut kedua penjelasan diatas bahwa Akta Kelahiran yang sudah jadi dan telah di cek kebenarannya sesuai data pemohon yang ada kemudian diparaf untuk menandakan bahwa akta kelahiran tersebut telah sesuai dengan data maka akta kelahiran tersebut diberikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tanganin. Jika Kepala Dinas tidak ada atau keluar kota maka penandatanganan ditunda sampai Kepala Dinas tersebut ada.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran tidak ada masalah. Proses penandatanganan dan pengesahan ini merupakan salah satu tahapan yang ditetapkan, hal tersebut dimaksudkan agar Akta Kelahiran yang telah dibuat adalah sah dan memiliki kekuatan hukum sebagai legitimasi diri yang bersangkutan.

4.4.1.6 Penyerahan Akta Kelahiran Kepada Pemohon

Penyerahan akta kelahiran kepada pemohon merupakan tahap akhir dari prosedur pembuatan akta kelahiran ini. Setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti disahkannya Akta Kelahiran tersebut kemudian setelah distempel maka Akta Kelahiran tersebut siap untuk diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon. Berdasarkan wawancara terhadap Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mengatakan : “Setelah Kepala Dinas Tanda tangan, kami cek kembali kutipan akta tersebut kemudian kami beri stempel. Setelah itu siap untuk diserahkan kepada masyarakat. Masyarakat mengambilnya di loket ya” (wawancara 2 Mei 2016)

Hal tersebut sesuai dengan wawancara yang peneliti lakukan terhadap Bapak Haeruddin selaku staf akta kelahiran sebagai berikut :

“..kalau semua kutipan akta kelahiran ini sudah ditandatangani sama kepala dinas, habis itu kami stempel. Baru kami terbitkan dan serahkan kemasyarakat. Masyarakat ngambilnya di loket. Pembuatan akta kelahiran ini biasanya 5 hari kerja, kalau kepala dinasnya keluar kota ya seminggu lah baru diambil” (wawancara 2 Mei 2016)

Menurut kedua penjelasan diatas, akta kelahiran yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kemudian di stempel oleh pihak Disdukcapil maka kutipan akta kelahiran tersebut siap untuk diterbitkan dan diserahkan masyarakat. Penyerahan akta kelahiran tersebut dilakukan di loket pengambilan akta kelahiran. Pemohon dapat mengambil akta kelahiran setelah proses 5 hari kerja. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan terhadap salah satu masyarakat yang mengambil akta kelahiran yaitu Bapak Ari mengatakan : “saya habis kasih berkas ke petugas, dicek lengkap habis itu saya dikasih kertas isinya tanggal pengambilan mba, sekarang ini saya mau ambil waktunya sih 5

hari. Tepat waktu kok mba” (wawancara 9 Mei 2016)

Hal senada juga diungkapkan oleh Bapak Faisal yang mengatakan : “saya mau ambil berkas akta kelahiran yang seminggu lalu, ini tinggal mengambil saja. Tidak ada masalah, soalnya berkas saya lengkap semua. Saya diberi kertas, disitu ada tulisan tanggal pengambilan jadi saya ambil hari ini mba”. Selanjutnya hal yang sama juga dikatakan oleh ibu Marwiyah yang ingin mengambil akta kelahiran, mengatakan : “..pengambilan akta kelahiran yang dikertas ini tanggal sekarang mba, jadi saya pergi mengambilnya. Saya kasihkan berkas seminggu yang lalu, berkas saya lengkap dan tidak ada masalah. Jadi saya langsung keloket pengambilan saja”.

Berdasarkan penjelasan masyarakat diatas penulis menyimpulkan bahwa, setelah menyerahkan berkas dan di cek oleh petugas, pemohon diberikan kertas pengambilan akta kelahiran. Didalamnya tertera tanggal pengambilan, jika masyarakat tidak ada masalah dalam penyerahan berkas maka pengambilan akta dapat dilakukan setelah 5 hari kerja.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan mengenai penyerahan berkas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa didalam penyerahan berkas tidak ada permasalahan. Pengambilan akta kelahiran dilakukan oleh masyarakat sendiri, jika di wakikan harus menggunakan surat kuasa.

4.4.2 Faktor Penghambat dan Pendukung dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran

Dalam setiap organisasi pastinya memiliki faktor pendukung dan penghambat dalam pencapaian visi dan misi organisasi. Seperti halnya Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang memiliki faktor penghambat dan pendukung didalam prosedur pembuatan akta kelahiran.

Faktor penghambat yang dimaksud adalah segala sesuatu yang menjadi penghambat atau kendala yang menghalangi proses pembuatan akta kelahiran. Sedangkan faktor pendukung merupakan segala hal yang sifatnya membantu prosedur pembuatan akta kelahiran tersebut. Berikut adalah faktor penghambat dan pendukung dalam prosedur pembuatan akta kelahiran :

4.4.2.1 Faktor Penghambat

Dalam Prosedur Pembuatan Akta Keahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda tidak selamanya berjalan lancar. Ada kalanya didalam proses tersebut terdapat kendala atau hambatan dalam menjalankan prosedur. Kendala atau hambatan merupakan sesuatu yang harus dihadapi tentunya dalam menjalankan prosedur sebagaimana mestinya. Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan, penulis menemukan kendala-kendala atau hambatan yang dihadapi dalam prosedur pembuatan akta kelahiran adalah sebagai berikut :

a. **Kendala Teknis**

Salah satu kendala yang dialami petugas dalam pembuatan akta kelahiran adalah kendala teknis, dimana petugas dalam menjalankan tugasnya untuk memproses akta kelahiran menjadi terlambat, karena proses pembuatan akta kelahiran sangat bergantung pada listrik dan koneksi jaringan internet. Selain itu pelayanan yang digunakan rata-rata adalah peralatan elektronik. Berdasarkan

wawancara terhadap Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko,SE membenarkan akan hal tersebut yaitu :

“kendala kami sih di jaringan mba, soalnya kan ini mau liat data harus online dulu. Kadang jaringannya lelet atau koneksinya terputus jadi ya harus tunggu sampai jaringan stabil. Kalau mati lampu juga susah semua kegiatan ya terhenti, internetnyaya juga mati” (wawancara 1 Mei 2016)

Sejalan dengan hal tersebut, salah satu petugas Disdukcapil yaitu Bapak Haeruddin juga mengatakan hal yang sama yaitu : “susahnya itu kalau mati lampu mba, semua kegiatan berhenti. Internetnya juga mati. Kan itu harus online” (wawancara 1 Mei 2016)

Berdasarkan kedua penjelasan diatas penulis menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam pembuatan akta kelahiran adalah koneksi jaringan internet dan listrik. Karena proses penginputan data dilakukan secara online jadi sangat bergantung pada listrik dan internet.

b. Kendala Non Teknis

Yang dimaksud dengan kendala non teknis disini adalah yang berkaitan dengan permasalahan yang tidak ada hubungannya dengan peralatan atau fasilitas penunjang. Kendala non teknis yang dihadapi oleh petugas Kantor Disdukcapil adalah kurangnya partisipasi masyarakat dan kesadaran masyarakat atau pemohon untuk melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawancara terhadap Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko,SE mengatakan :

“kadang itu masyarakatnya tidak bisa di beritahu mba, sudah kami kasih tau persyaratannya seperti itu tapi ya mereka tetap tidak mengerti mba. Sering seperti itu, bahkan ada sampai yang marah-marah ngotot kalau mereka sudah melakukan dengan benar, padahal masih ada yang salah. Kadang juga mereka salah tanggap” (wawancara 2 Mei 2016)

Hal senada juga di ungkapkan oleh petugas akta kelahiran yaitu Bapak Haeruddin, mengatakan bahwa :

“kendalanya itu kadang mereka mau cepat bikin nama anak tidak di masukkan kartu keluarga. Sama itu mereka kalau photo copy buku nikah kadang mereka salah, seharusnya yang ditengah di photo copy tapi mereka yang didepan yang di photo copy. Banyak sih de masyarakat yang kurang paham” (wawancara 2 Mei 2016)

Berdasarkan kedua pendapat diatas penulis menyimpulkan bahwa kendala yang paling banyak dihadapi oleh petugas adalah dari masyarakat itu sendiri yang kurang partisipasi dalam kesadaran untuk melengkapi persyaratan-persyaratan dalam pembuatan akta kelahiran. Sehingga dalam proses pembuatan akta kelahiran menjadi terhambat.

4.4.2.2 Faktor Pendukung

Selain faktor penghambat, terdapat pula faktor pendukung yang dapat memperlancar pembuatan akta kelahiran. Berdasarkan wawancara terhadap Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu Bapak Agus Soehariyoko,SE mengatakan :

“Faktor pendukungnya itu sih mba Dasar hukum jelas yaitu Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013, masyarakat harus buat akta kelahiran kan. Harus memenuhi persyaratan dulu kan sesuai Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008. Sarana dan prasarananya juga sudah disiapkan oleh pihak kami. kalo ada masyarakat ngeyel kami ada SOP nya, tinggal diliatkan ke mereka. komputer untuk penginputan data juga sudah dimiliki masing-masing petugas. Petugas yang menangani juga sudah sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kalo masyarakatnya mengurus sendiri ya pasti tidak akan kesulitan mba” (wawancara 2 Mei 2016)

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyimpulkan bahwa faktor

pendukung dalam prosedur pembuatan akta kelahiran yaitu Adanya dasar hukum yang jelas, Petugas yang menangani sudah sesuai dengan bidang masing-masing, sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang petugas pelaksana pembuatan akta kelahiran.

4.5 Pembahasan

Pada bagian ini penulis akan memaparkan tentang apa yang menjadi fokus penelitian pada bab yang telah diuraikan. Prosedur pembuatan Akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda merupakan suatu cara metode atau teknik yang dilaksanakan secara berurutan dan telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda agar para staf dapat memahami dan mengetahui ketentuan-ketentuan peraturan tentang kelahiran, mengetahui syarat-syarat pembuatan kutipan akta kelahiran serta mampu menjelaskan kepada masyarakat mengenai pembuatan akta kelahiran. Akta Kelahiran sangat penting sebagai bukti legitimasi diri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah penduduk tetap yang mendiami suatu wilayah yang merupakan bagian dari wilayah Republik Indonesia. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dalam Pasal 27 ayat 1 tahun 2006 telah ditetapkan bahwa “Setiap Kelahiran wajib di laporkan oleh penduduk kepada instansi pelaksanaan ditempat terjadinya peristiwa kelahiran. Mengingat pentingnya akta kelahiran bagi masyarakat yang akan mempergunakan akta kelahiran tersebut untuk segala macam keperluan yang berhubungan dengan administrasi atau perjanjian, maka

masyarakat harus mengetahui prosedur yang harus dijalani dalam pembuatan akta kelahiran.

Prosedur salah satu yang memegang peranan penting dalam proses Administrasi. Prosedur yang dimaksudkan agar pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh administrator (aparatur negara) dapat berjalan secara teratur sehingga terjadi keseragam terhadap satu pekerjaan. Dapat dijelaskan bahwa, Prosedur adalah rangkaian metode-metode yang telah menjadi langkah-langkah tetap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dibidang ketatausahaan yang biasanya dilakukan oleh lebih dari satu orang (Gie, The Liang, 2002:29). Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Kedudukannya demikian penting sebab sah atau tidaknya perbuatan orang dalam kaitan organisasi ditentukan oleh tingkah lakunya berdasarkan prosedur itu (Moenir, 2010:105). Sekali prosedur ditetapkan siapapun yang tidak mengikutinya, tidak menghasilkan apa yang dituju disamping apa yang mungkin diperoleh menjadi tidak sah.

Untuk memastikan bahwa prosedur dapat berjalan secara konsisten diperlukan adanya *Standard Operating Procedures*. Dengan adanya SOP, maka proses pengolahan yang dilakukan secara internal dalam unit pelayanan dapat berjalan sesuai dengan acuan yang jelas, sehingga dapat berjalan secara konsisten. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda mengeluarkan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran agar para staf dapat memahami dan mengetahui ketentuan-ketentuan peraturan tentang pembuatan akta kelahiran. Adapun Standar Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yaitu :

4.5.1 Pengajuan Permohonan Akta Kelahiran

Sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diperlukan adanya implementasi terutama mengenai sistem dan prosedur. Maka dari itu dibuatlah prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, *Standar Operational Procedure* (SOP) yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda mengacu pada semua persyaratan tersebut sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 25 Pasal 1 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.

Pengajuan Permohonan Akta Kelahiran merupakan langkah awal dalam prosedur pembuatan akta kelahiran. Pengajuan permohonan akta kelahiran ini dilakukan oleh pemohon atau masyarakat yang ingin membuat akta kelahiran dengan melengkapi persyaratan yang sudah tersedia di blanko permohonan. Sebelum pemohon mengajukan permohonan akta kelahiran langkah awal yang dilakukan oleh pemohon adalah mengajukan surat pengantar peristiwa kelahiran dari dokter, bidan, atau penolong kelahiran yang asli dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda. Setelah itu pemohon membuat surat keterangan kelahiran Kantor Kelurahan sesuai pada tempat tinggal agar pihak kelurahan mencatat peristiwa kelahiran diwilayahnya dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan tujuan meningkatkan partisipasi aktif

masyarakat pengguna jasa agar dapat dan mau memenuhi kewajiban dengan mudah. Jika surat tersebut sudah terbit maka pemohon ke Kantor Kecamatan yang sesuai dengan tempat tinggal untuk membuat Kartu Keluarga yang baru dengan melampirkan surat kelahiran dari Kelurahan yang asli dan photo copy Kartu Keluarga yang lama beserta aslinya, setelah Kartu Keluarga yang baru selesai maka pemohon sudah dapat mengajukan permohonan pembuatan akta kelahiran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Sebagai tambahan lagi sejak 1 Mei 2013 pembuatan akta kelahiran dipermudah dengan tidak lagi memerlukan penetapan pengadilan sebagai persyaratan.

Berkaitan dengan hal tersebut dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di lapangan seperti hasil wawancara diatas mengenai pengajuan permohonan sebenarnya dalam pengajuan permohonan akta kelahiran ini tidak susah dan berbelit-belit. Persyaratan yang ada sudah jelas yaitu tertera didalam blanko pengajuan permohonan akta kelahiran. Hal tersebut sudah sesuai dengan faktor-faktor dalam prosedur salah satunya yang menjelaskan bahwa urutan pembuatan atau langkah-langkah yang ada dalam prosedur tersebut harus sederhana dan tidak berbelit-belit (Aisah. 2005:19). Walaupun masih ada masyarakat yang kebingungan dalam pengajuan permohonan.

4.5.2 Pemeriksaan Berkas

Pemeriksaan Berkas merupakan tahap kedua dalam prosedur pembuatan akta kelahiran. Pemeriksaan berkas dilakukan oleh petugas atau staf yang menangani verifikasi atau validasi. Tahap pemeriksaan berkas ini merupakan

bagian dari *flowchart Standar Operational Procedure (SOP) AP* yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 25 Pasal 1 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.

Langkah awal yang dilakukan adalah pemohon menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada petugas loket. Setelah berkas diterima kemudian petugas melakukan pengecekan, pengecekan berkas yang dilakukan adalah memeriksa seluruh data pemohon mulai dari nama yang ada telah sesuai dengan KTP, Kartu Keluarga serta Surat Nikah. Kemudian petugas yang berwenang memverifikasi atau memvalidasi berkas permohonan tersebut. Jika dalam berkas tersebut persyaratan tidak lengkap, maka blanko pengajuan permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah berkas selesai diverifikasi, petugas mencetak biodata perorangan yang kemudian ditandatangani oleh pemohon yang sebelumnya telah diperiksa kebenarannya oleh pemohon. Setelah ditandatangani, biodata tersebut diserahkan kembali kepada petugas loket pelayanan.

Berkaitan dengan hal tersebut dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di lapangan seperti hasil wawancara diatas mengenai pemeriksaan berkas tidak ada masalah, petugas telah melaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada yaitu mengecek satu per satu kelengkapan persyaratan mulai dari surat kelahiran, kartu keluarga, ktp, ijazah. Namun pada saat pemeriksaan berkas petugas masih saja menemukan masyarakat yang salah dalam melengkapi persyaratan.

4.5.3 Pemasukan Data Dalam Komputer

Pemasukkan data dalam komputer merupakan tahapan selanjutnya dalam prosedur pembuatan akta kelahiran. Tahapan ini merupakan bagian dari *flowchart Standar Operational Procedure (SOP)* AP yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 25 Pasal 1 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. Dalam tahap ini dilakukan oleh staf atau petugas yang khusus dalam penginputan data yaitu operator. Berkas pemohon yang sudah lengkap tersebut diserahkan kepada bagian operator untuk dimasukkan data. Pemasukkan data tersebut yaitu melihat NIK yang ada di Kartu Keluarga sudah sesuai dengan yang ada di data kependudukan atau tidak. Setelah data yang ada di komputer dan diberkas sesuai petugas operator memberikan nomor register akta kelahiran kemudian akta siap untuk di cetak.

Berkaitan dengan hal tersebut dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di lapangan seperti hasil wawancara diatas mengenai Pemasukan Data Dalam Komputer dalam proses pemasukan data dalam komputer tidak ada masalah hanya saja jika jaringan terputus dan mati lampu maka otomatis pembuatan dokumen kependudukan yang salah satunya akta kelahiran akan terganggu dan menunggu sampai jaringan kembali pulih.

4.5.4 Pengecekan Akta dan Diparaf oleh Pemeriksa Data

Pengecekan Akta dan Diparaf oleh pemeriksa data merupakan bagian penting dalam pembuatan akta kelahiran ini karena kutipan akta harus sesuai

dengan data pemohon yang ada. Pengecekan dilakukan setelah kutipan akta kelahiran dicetak, kemudian diserahkan kepada petugas. Petugas memeriksa kembali mulai dari nama ibu, ayah, nik, nomor register dan nomor kutipan akta kelahiran telah sesuai dengan data pemohon. Jika semua sudah lengkap cetakan akta kelahiran tersebut diberi tanda atau paraf. Tahap ini merupakan bagian dari *flowchart Standar Operational Procedure (SOP) AP* yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 25 Pasal 1 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.

Berkaitan dengan hal tersebut dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di lapangan seperti hasil wawancara diatas dalam pengecekan akta kelahiran tidak ada masalah, pengecekan dilakukan oleh petugas setelah semua berkas pemohon lengkap, data yang ada didalam kutipan akta kelahiran di cek kembali oleh petugas sesuai dengan berkas pemohon mulai NIK, nama orang tua, Nomor kutipan akta kelahiran serta nomor register. Pengecekan akta dan paraf dilakukan langsung oleh kepala seksi kelahiran dan kematian sehingga tidak terjadi kesalahan.

4.5.5 Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran

Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran merupakan salah satu tahapan yang ditetapkan, hal tersebut dimaksudkan bahwa Akta kelahiran yang dibuat adalah sah memiliki kekuatan hukum sebagai bukti legitimasi dari yang bersangkutan. Untuk proses penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran di

kantor Disdukcapil Kota Samarinda hanya dilakukan oleh Kepala Dinas Disdukcapil. Akta Kelahiran yang sudah jadi dan telah di cek kebenarannya sesuai data pemohon yang ada kemudian diparaf untuk menandakan bahwa akta kelahiran tersebut telah sesuai dengan data maka akta kelahiran tersebut diberikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tanganin. Jika Kepala Dinas tidak ada atau keluar kota maka penandatanganan ditunda sampai Kepala Dinas tersebut ada.

Penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran tidak dilakukan begitu saja melainkan melalui beberapa pertimbangan. Hal ini menyangkut kepada keabsahan data permohonan pembuatan Akta Kelahiran. Ada beberapa yang harus dipertimbangkan dan harus diperhatikan yaitu :

1. Melihat kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon
2. Meneliti keaslian dan sah tidaknya persyaratan pemohon serta meneliti kebenaran data yang diberikan oleh pemohon
3. Melihat apakah jalur yang ditempuh dalam proses pembuatan Akta Kelahiran sudah benar dan sesuai dengan ketentuan yang ada atau belum

Tahap penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran merupakan bagian dari *flowchart Standar Operational Procedure (SOP)* AP yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 25 Pasal 1 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.

Berkaitan dengan hal tersebut dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di lapangan seperti hasil wawancara mengenai Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran tidak ada masalah,

penandatanganan dilakukan langsung oleh kepala dinas, tidak dapat dikuasakan. Apabila kepala dinas tidak berada ditempat maka proses penandatanganan ditunda

4.5.6 Penyerahan Berkas

Tahap penyerahan berkas ini merupakan tahapan terakhir dari pembuatan akta kelahiran. Tahapan ini juga merupakan bagian dari *flowchart Standar Operational Procedure (SOP)* AP yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 25 Pasal 1 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.

Penyerahan berkas ini dilakukan setelah semua kutipan akta kelahiran sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan distempel oleh pihak Disdukcapil, hal tersebut menandakan bahwa akta kelahiran sudah siap untuk diterbitkan dan diserahkan kepada Pemohon. Penyerahan akta kelahiran dilakukan oleh petugas dengan menyerahkan kutipan akta kelahiran melalui loket pengambilan dengan menyerahkan kertas pengambilan kepada petugas. Masyarakat dapat mengambil akta kelahiran yang sudah jadi tersebut setelah 5 hari kerja. Itu merupakan waktu paling cepat mengingat berdasarkan Undang- Undang tahun 2006 menyatakan bahwa penyelesaian pembuatan akta kelahiran adalah selama 30 hari kerja. Berkaitan dengan hal tersebut dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis di lapangan seperti hasil wawancara mengenai penyerahan berkas tidak ada masalah. Jika masyarakat melengkapi persyaratan sesuai dengan

yang ditentukan tidak akan ada hambatan dalam proses pembuatan akta kelahiran, dengan menunggu waktu 7 hari kerja akta kelahiran sudah dapat diambil.

4.5.7 Faktor Penghambat dan Pendukung dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran

Dalam setiap organisasi pastinya memiliki Faktor penghambat dan pendukung dalam pencapaian visi dan misi organisasi tersebut. Seperti halnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang memiliki faktor pendukung dan penghambat dalam Prosedur pembuatan akta kelahiran. Berikut adalah faktor pendukung dan penghambat dalam prosedur pembuatan akta kelahiran ;

4.5.7.1 Faktor Penghambat

Dalam prosedur pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda tidak selamanya berjalan lancar, Dalam prosedur pembuatan akta kelahiran terdapat hambatan atau kendala yang dihadapi petugas dan pemohon dalam pembuatan akta kelahiran. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu :

a. Kendala Teknis

Dalam pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Samarinda sangat bergantung pada listrik dan jaringan koneksi internet. Selain itu pelayanan yang digunakan rata-rata adalah peralatan elektronik. Permasalahan yang sering terjadi adalah jaringan koneksi internet yang lelet padahal penginputan dan pengecekan data harus online serta jika terjadi mati

lampu semua kegiatan terhenti, jaringan koneksi internet juga terputus.

b. Kendala Non Teknis

Kendala non teknis adalah kendala yang tidak ada kaitannya dengan peralatan dan fasilitas pembuatan akta kelahiran. Kendala yang dihadapi adalah kurangnya partisipasi masyarakat dalam melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga pegawai mengembalikan berkasnya kembali kepada pemohon, hal ini menjadi terhambatnya proses pembuatan akta kelahiran pada Disdukcapil. Sering terjadi bahwa pihak Disdukcapil menerima berkas permohonan pembuatan Akte Kelahiran tidak lengkap sehingga pihak pencatatan kelahiran mengembalikan kembali nerkas tersebut dan apabila berkas tersebut sudah masuk kepencatatan kelahiran , maka pihak pencatatan akan mengembalikan berkas tersebut.

4.5.7.2 Faktor Pendukung

Didalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran tentu saja ada faktor pendukung yang dapat membantu selesainya dalam prosedur pembuatan akta kelahiran. Faktor pendukung dari Prosedur Akta Kelahiran adalah adanya dasar hukum dan SOP yang jelas dan sah agar mempermudah masyarakat serta petugas dalam melakukan prosedur pembuatan akta kelahiran agar para staf dapat memahami dan mengetahui ketentuan-ketentuan peraturan tentang pembuatan akta kelahiran. Selain dasar hukum, fasilitas sarana dan prasarana juga mendukung dalam pembuatan akta kelahiran, petugas akta kelahiran sudah memiliki komputer masing-masing dan petugas yang menangani sudah sesuai

dengan bidang masing-masing.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Studi Tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, maka pada bab ini dapat diambil garis besar sebagai berikut:

1. Pengajuan Permohonan Akta Kelahiran dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Disdukcapil mulai dari persyaratan yang mudah dipenuhi dan prosedur tidak berbelit-belit. Persyaratan yang ada sudah jelas yaitu tertera didalam blanko pengajuan permohonan akta kelahiran walaupun masih ada masyarakat yang kebingungan dalam pengajuan permohonan.
2. Pemeriksaan Berkas dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran dilakukan oleh petugas atau tim verifikasi. Di dalam pemeriksaan berkas tidak ada masalah, petugas telah melaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada yaitu mengecek satu per satu kelengkapan persyaratan mulai dari surat kelahiran, kartu keluarga, ktp, ijazah. Namun pada saat pemeriksaan berkas petugas masih saja menemukan masyarakat yang salah dalam melengkapi persyaratan.
3. Pemasukan Data dalam Komputer dilakukan oleh operator. Pemasukkan data tersebut yaitu melihat NIK yang ada di Kartu Keluarga sudah sesuai dengan yang ada didata kependudukan atau tidak. Setelah data yang ada di komputer dan diberkas sesuai petugas operator memberikan nomor register akta

kelahiran kemudian akta siap untuk di cetak. Dalam proses pemasukan data dalam komputer tidak ada masalah hanya saja jika jaringan terputus dan mati lampu maka otomatis pembuatan dokumen kependudukan yang salah satunya akta kelahiran akan terganggu dan menunggu sampai jaringan kembali pulih.

4. Pengecekan Akta dan Diparaf oleh petugas merupakan tahapan yang paling penting dikarenakan kutipan akta yang sudah dicetak harus sesuai dan benar dengan data pemohon. Dalam pengecekan akta kelahiran tidak ada masalah, pengecekan dilakukan oleh petugas setelah semua berkas pemohon lengkap, data yang ada didalam kutipan akta kelahiran di cek kembali oleh petugas sesuai dengan berkas pemohon mulai NIK, nama orang tua, Nomor kutipan akta kelahiran serta nomor register. Pengecekan akta dan paraf dilakukan langsung oleh kepala seksi kelahiran dan kematian sehingga tidak terjadi kesalahan.
5. Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran dilakukan oleh pejabat yang berwenang yaitu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Samarinda dan tidak dapat dikuasakan oleh siapapun. Penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran tidak dilakukan begitu saja melainkan melalui beberapa pertimbangan. Hal ini menyangkut kepada keabsahan data permohonan pembuatan Akta Kelahiran. Ada beberapa yang harus dipertimbangkan dan harus diperhatikan yaitu Melihat kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon, Meneliti keaslian dan sah tidaknya persyaratan pemohon serta meneliti kebenaran data yang diberikan oleh pemohon dan Melihat apakah jalur yang ditempuh dalam proses

pembuatan Akta Kelahiran sudah benar dan sesuai dengan ketentuan yang ada atau belum.

6. Penyerahan berkas akta kelahiran merupakan tahapan akhir dalam prosedur pembuatan akta kelahiran. Penyerahan akta kelahiran dilakukan oleh petugas dengan menyerahkan kutipan akta kelahiran melalui loket pengambilan dengan menyerahkan kertas pengambilan kepada petugas. Masyarakat dapat mengambil akta kelahiran yang sudah jadi tersebut setelah waktu yang telah ditentukan yaitu 5 hari kerja.
7. Faktor Penghambat dan Pendukung dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran yaitu :

- a. Faktor Penghambat

Kendala Teknis Dalam pembuatan akta kelahiran di Dina Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Samarinda sangat bergantung pada listrik dan jaringan koneksi internet. Selain itu pelayanan yang digunakan rata-rata adalah peralatan elektronik. Permasalahan yang sering terjadi adalah jaringan koneksi internet yang lelet padahal penginputan dan pengecekan data harus online serta jika terjadi mati lampu semua kegiatan terhenti, jaringan koneksi internet juga terputus. Sedangkan Kendala Non Teknis adalah kurangnya partisipasi masyarakat dalam melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga pegawai mengembalikan berkasnya kembali kepada pemohon, hal ini menjadi terhambatnya proses pembuatan akta kelahiran pada Disdukcapil.

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dari Prosedur Akta Kelahiran adalah adanya dasar hukum dan SOP yang jelas dan sah agar mempermudah masyarakat serta petugas dalam melakukan prosedur pembuatan akta kelahiran agar para staf dapat memahami dan mengetahui ketentuan-ketentuan peraturan tentang pembuatan akta kelahiran. Selain dasar hukum, fasilitas sarana dan prasarana juga mendukung dalam pembuatan akta kelahiran, petugas akta kelahiran sudah memiliki komputer masing-masing dan petugas yang menangani sudah sesuai dengan bidang masing-masing.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis kemukakan sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan dan manfaat mutu dari penelitian serta bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda diantaranya sebagai berikut:

- 1) Perlunya diperjelas kembali mengenai persyaratan yang ada didalam blanko akta kelahiran agar dipahami oleh masyarakat. Seperti persyaratan KTP yang seharusnya di tulis KTP elektronik.
- 2) Prosedur yang sudah ditetapkan oleh kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda hendaknya juga disosialisasikan kepada masyarakat secara menyeluruh melalui Kantor Kecamatan dan Kelurahan agar masyarakat lebih memahami prosedur pembuatan akta kelahiran.
- 3) Sebaiknya disediakan alat pembangkit listrik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda sebagai cadangan agat ketika mati lampu tidak akan mengganggu pembuatan dokumen kependudukan secara online.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rieneka Cipta
- Dwiyanto, Agus. 2005. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press
- Dewi, Irra Chrisyanti.2011.*Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT.Prestasi Pustakarya
- Gie, The Liang. 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Nur Cahaya.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan
- Lukman, Sampara.2008. *Manajemen Kualitas Pelayanan*. Jakarta : STIA-LAN Press
- Moekijat.1990. *Administrasi Perkantoran*. Bandung. CV. Mandar Maju
- Moenir. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif* .Bandung. PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mursyidi. 2008. *Akuntansi Biaya*. Bandung: Refika Aditama
- Pasolong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: CV. Alfabeta
- Pasolong, Harbani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Rusli, Said. 2012. *Pengantar Ilmu Kependudukan Edisi Revisi*. Jakarta: Pustaka LP3ES
- Silalahi, Ulbert. 2002. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesido
- Sinambela,Lijan Poltak dkk.2006. *Reformasi Pelayanan Publik : Teori, kebijakan dan Implementasi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif* : Dilengkapi contoh Proposal dan Laporan Penelitian. Bandung : Alfabeta

Susanto, Azhar. 2008. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.

Witjaksono, Armanto. 2006. Akuntansi Biaya. Yogyakarta: Graha Ilmu.

<http://disdukcapil.subang.go.id/produk-layanan/akta-pencatatan-sipil/>

Dokumen-dokumen

UU RI Nomor 23 Tahun 2006 *Tentang Administrasi Kependudukan*

UU RI Nomor 23 Tahun 2002 *Tentang Perlindungan Anak*

Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 *Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil*

Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 31 *Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik*

Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia No.6 Tahun 2012

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2004 *Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik*

Standar Operational Procedure (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Andi Ni'mah Sulfani, “ *Kualitas Pelayanan Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo*”.Skripsi FISIP UNHAS Makassar 2012.

Haryono, “*Pelaksanaan Pencatatan Akta Kelahiran dalam Mewujudkan Tata Tertib Administrasi Kependudukan di Kecamatan Wedi Kabupaten Klaten*”. Skripsi Fakultas Syari'ah dan Hukum Universitas Islam Sunan Kalijaga Yogyakarta 2013.

Zul Karnain, “ *Proses Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda*”.Skripsi Fisipol UNMUL 2014

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

STUDI TENTANG PROSEDUR PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAMARINDA

Untuk Wawancara :

1. Kepala Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kota Samarinda
3. Staf bagian pelayanan akte kelahiran

Identitas Responden :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Alamat:
- d. Tanggal Wawancara :

1. Prosedur Pembuatan Akte Kelahiran

A. Pengajuan Permohonan Akta Kelahiran

- 1) Bagaimana proses permohonan akta kelahiran ?
- 2) Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon untuk mendapatkan akte kelahiran ?
- 3) Bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda menginformasikan mengenai persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam pengurusan akte kelahiran ?

B. Pemeriksaan Berkas

- g. Bagaimana proses pemeriksaan berkas yang dilakukan oleh petugas ?
- h. Apakah bapak/ibu ketika memeriksa berkas pemohon mengalami kendala?

- i. Apakah dalam pemeriksaan tersebut masih ada saja masyarakat yang belum lengkap memenuhi persyaratan?

C. Pemasukan data dalam komputer dan Mencetak Akta

- 1) Bagaimana proses pemasukan/penginputan data dalam komputer ?
- 2) Apakah bapak/ibu selama proses penginputan data dan pencetakan data mengalami kendala?
- 3) Bagaimana ibu/bapak mengatasi kendala dalam penginputan data serta pencetakan akta kelahiran ?

D. Pengecekan Akta dan diparaf oleh pemeriksa data

- 1) Bagaimana pengecekan akta dan diparaf oleh pemeriksa data ?
- 2) Apakah bapak/ibu dalam proses pengecekan akta kelahiran mengalami hambatan/kendala?
- 3) Bagaimanan cara mengatasi hambatan/kendala yang dihadapi ketika proses pengecekan akta kelahiran?

E. Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran

- 1) Bagaimana proses penandatanganan dan pengesahan akta kelahiran ?
- 2) Apakah bapak/ibu dalam proses penandatanganan dan pengesahan mengalami hambatan/kendala?
- 3) Bagaimanan cara mengatasi hambatan/kendala yang dihadapi ketika proses penandatanganan dan pengesahan akta tersebut ?

F. Penyerahan Berkas Akta Kelahiran kepada pemohon

- 1) Bagaimana proses penyerahan berkas akta kelahiran kepada pemohon?

- 2) Apakah bapak/ibu dalam proses penyerahan akta kelahiran kepada pemohon mengalami kendala?
- 3) Bagaimanan cara mengatasi hambatan/kendala yang dihadapi ketika proses penyerahan akte kelahiran tersebut?

2. Faktor Penghambat dan Pendukung

- ◆ Apa saja yang menjadi faktor penghambat dan pendukung di dalam pembuatan akta kelahiran ?

PEDOMAN WAWANCARA

STUDI TENTANG PROSEDUR PENGURUSAN AKTE KELAHIRAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAMARINDA

Untuk Wawancara : Masyarakat yan mengurus akte kelahiran di Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Identitas Responden :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Tanggal Wawancara :

A. Prosedur Pengurusan Akte Kelahiran

1. Apakah bapak/ibu mengetahui prosedur atau tata cara pembuatan akte kelahiran ?
2. Apakah bapak/ibu kesulitan dalam memenuhi persyaratan dalam pembuatan akte kelahiran?
3. Apakah bapak/ibu membuat akta kelahiran mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda?
4. Menurut bapak/ibu apakah prosedur yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini masih berbelit belit?
5. Menurut bapak/ibu ,apakah penyelesaian pembuatan akte kelahiran yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan prosedur waktu yang ditentukan?

DOKUMENTASI PENELITIAN

GAMBAR 1

Wawancara dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian



GAMBAR 2

Wawancara dengan petugas akta kelahiran



GAMBAR 3
Wawancara dengan masyarakat yang mengurus Akta kelahiran



GAMBAR 4
Wawancara dengan Masyarakat yang mengambil akta kelahiran



Gambar 5
Wawancara Dengan Masyarakat yang mengambil akta kelahiran



GAMBAR 5
Loket Pengambilan Akta Kelahiran



GAMBAR 6
Ruang Tunggu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



GAMBAR 6
Masyarakat yang sedang mengurus data kependudukan dan pencatatan sipil



