

eJournal Administrasi Negara, 4 (4), 2016 : 4723-4737
ISSN 0000-0000, ejournal.an.fisip-unmul.ac.id
© Copyright 2016

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

Mira Desy Arianti

**eJournal Administrasi Negara
Volume 4, Nomor 4 , 2016**

HALAMAN PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL EJOURNAL

Artikel eJournal dengan identitas sebagai berikut:

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

Pengarang : Mira Desy Arianti

NIM : 1202015153

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

Telah diperiksa dan disetujui untuk dionlinekan di eJournal Program Studi Administrasi Negara Fisip Unmul.

Samarinda, 26 September 2016

Pembimbing I

Pembimbing II

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

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

Bagian di bawah ini

DIISI OLEH PROGRAM STUDI

Identitas terbitan untuk artikel di atas

Nama Terbitan : eJournal Administrasi Negara	KETUA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA <u>Dr. Enos Paselle, M.AP</u> NIP. 19740524 200501 1 002
Volume : 4	
Nomor : 4	
Tahun : 2016	
Halaman : 4723-4737 (Ganjil)	

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

Mira Desy Arianti¹

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 I 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.

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

¹ Mahasiswa Program S1 Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email : miradesy29@yahoo.co.id

PENDAHULUAN

Latar Belakang

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

Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Disdukcapil (Mira D.A)
Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Samarinda”.

Rumusan Masalah

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

Tujuan Penelitian

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.

KERANGKA DASAR TEORI

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).

Pengertian Pelayanan Publik

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).

Standar Pelayanan Publik

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 sarana 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

Prosedur

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).

Faktor-faktor dalam Prosedur

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.

Karakteristik Prosedur

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

Manfaat Prosedur

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.

Administrasi Kependudukan

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.

Akta Kelahiran

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))

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

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.

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 pemohonan 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.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah Penelitian Deskriptif, yaitu suatu penelitian yang berusaha mendeskriptifkan suatu peristiwa/fenomena secara sistematis sesuai dengan apa adanya.

Fokus Penelitian

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.

Sumber Data

Ada dua sumber pengumpulan data yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data dilakukan secara *purposive sampling* dan *accidental sampling*. Adapun yang menjadi informan inti (*key informan*) adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, Kepala Seksi Akta Kelahiran dan Kematian dan staf akta kelahiran sedangkan *Informan* yaitu masyarakat yang sedang melakukan pengurusan akta kelahiran

Teknik Pengumpulan Data

Untuk penulisan skripsi ini, penulis dalam mengumpulkan data menggunakan beberapa cara atau teknik sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan Library Research yaitu memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana dalam mengumpulkan data, dengan mempelajari buku – buku sebagai bahan referensi.
2. Penelitian Lapangan Field Work Research yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung dilapangan dengan menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:
 - a. Observasi yaitu pengamatan langsung dilapangan.
 - b. Wawancara sebagai pelengkap dan pendukung serta pembanding dengan data dan informasi yang diperoleh.
 - c. Dokumentasi.

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. Milles dan A. Michael Huberman dan Saldana (2014:31-33) mengatakan bahwa di dalam analisis data kualitatif. Terdapat tiga alur kegiatan yang terjadi secara

Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Disdukcapil (Mira D.A) bersamaan. Aktivitas dalam analisis data yaitu: Data Condensation, Data Display, dan Conclusion Drawing/Verifications.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

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, Sanga-sanga, Muara Jawa dan Samboja (Luas Sekitar 2.727 km²). Saat ini pembagian kecamatan di Samarinda tidak termasuk Sanga-sanga, Muara Jawa dan Samboja. Ketiganya masuk dalam Kabupaten Kutai Kartanegara.

Hasil Penelitian

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 :

Pengajuan Permohonan Akta Kelahiran

Dalam 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.

Pemeriksaan Berkas

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.

Pemasukan Data Dalam Komputer

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.

Pengecekan Akta dan Diparaf oleh Pemeriksa Data

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.

Penandatanganan dan Pengesahan Akta Kelahiran

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.

Penyerahan Akta Kelahiran Kepada Pemohon

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.

Faktor Penghambat

a. Kendala Teknis

Berdasarkan wawancara dan penelitian yang dilakukan 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

Berdasarkan wawancara dan penelitian yang dilakukan bahwa kendala non teknis yang dihadapi oleh petugas Kantor Disdukcapil adalah kurangnya partisipasi masyarakat dan kesadaran masyarakat atau pemohon untuk melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan.

Faktor Pendukung

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.

Pembahasan

Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran

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

Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Disdukcapil (Mira D.A) 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 :

Pengajuan Pemohonan Akta Kelahiran

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.

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.

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.

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.

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 legitiminasi 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.

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

Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Disdukcapil (Mira D.A)
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.

Faktor Penghambat

a. 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.

b. Kendala Non Teknis

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 ke pencatatan kelahiran, maka pihak pencatatan akan mengembalikan berkas tersebut.

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.

PENUTUP

Kesimpulan

1. Pengajuan Permohonan Akta Kelahiran dalam Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran pada Disdukcapil sudah cukup baik, yaitu 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 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. 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 di dalam 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.

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

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

Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Disdukcapil (Mira D.A)

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.

Saran

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 Pemberdayaan 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.

Studi tentang Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Pada Disdukcapil (Mira D.A)

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