BAB III

OBJEK PENELITIAN DAN METODE PENELITIAN

3.1Objek Penelitian

3.1.1GambaranDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Penyelenggaraan Catatan Sipil pada jaman Pemerintah Hindia Belanda ditangani oleh Lembaga "*Burgerlijk Stand*" atau disingkat "BS" yang artinya Catatan Kependudukan atau Lembaga Catatan Sipil. Lembaga Catatan Sipil, adalah "suatu lembaga yang bertujuan mengadakan pen-daftaran, pencatatan serta pembukuan yang selengkap-lengkapnya dan sejelas-jelasnya, serta memberi kepastian hukum yang sebesar-besarnya atas peristiwa "kelahiran, pengakuan, perkawinan dan kematian". (Lie Oen Hock, 1961 : 1). Sedangkan E. Subekti dan R. Tjitrosoedibio berpendapat, bahwa " Catatan Sipil mempunyai pengertian sebagai suatu lembaga yang ditugaskan untuk memelihara daftar atau catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi warganegara seperti : "kelahiran, kematian, perkawinan". (1979 : 2).

Pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kantor *Burgerlijk Stand* (Kantor Catatan Sipil) bertugas mencatat keadaan penduduk dari segi kelahiran, perkawinan dan kematian. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda mewajibkan semua warga golongan eropa mendaftarkan diri atas peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian (Staatblad 1849 No.25). Melalui upaya ini pemerintah Hindia Belanda dapat mengetahui secara pasti berapa banyak orang Eropa dan berapa pertambahannya. Dengan berlandaskan kepada daftar yang

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

diperoleh melalui Burgerlijk Stand ini, Pemerintah Hindia Belanda secara mudah menyiapkan segala keperluan sejak dari masalah sandang, pangan sampai dengan papan serta kepentingan umum lainnya, sehingga tampak sekali golongan ini lebih sejahtera dibandingkan dengan golongan lainnya. Menurut pasal 163 Indische Staatsregeling, penduduk Indonesia dibagi kedalam 3 (tiga) golongan besar, yaitu : 1.Golongan Eropa 2.Golongan Timur Asing - Tionghoa - Bukan Tionghoa 3.Golongan Bumi Putera Sebagai konsekuensinya, peraturan dalam bidang catatan sipil yang berlaku bagi masing-masing golongan penduduk itu tidak sama. Atau dengan kata lain masing-masing golongan penduduk memiliki peraturan catatan sipil sendiri-sendiri.

Hal ini menimbulkan kesan adanya diskriminasi di kalangan masyarakat, yang dapat berakibat terhambatnya pelaksanaan catatan sipil di Indonesia. Peraturan-peraturan yang berlaku bagi ke tiga golongan tersebut di atas adalah : 1. Ordonansi catatan sipil untuk Golongan Eropa (Stbld. 1849-25); 2. Ordonansi catatan sipil untuk perkawinan campuran (Stbld. 1904-279); 3. Ordonansi catatan sipil untuk Golongan Tionghoa (Stbld. 1917-130 jo. Stbld. 1919-81); 4. Ordonansi catatan sipil untuk golongan Indonesia Asli di Jawa dan Madura (Stbld. 1920-751 jo. 1927-564); 5.Ordonansi catatan sipil untuk Golongan Kristen Indonesia (Stbld. 1933-75 jo. Stbld. 1936-607). Kemudian atas dasar Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor : 31/U/UN/12/66 membawa perkembangan baru bagi dunia pencatatan sipil di Indonesia. Menurut Instruksi tersebut dipertegas, bahwa dalam pencatatan sipil tidak lagi dikenal adanya penggolongan penduduk, dan Kantor Catatan Sipil di seluruh Indonesia dinyatakan terbuka bagi seluruh penduduk.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Peraturan Catatan Sipil ini berkembang lebih lanjut dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden No.12 Tahun 1983 Tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil dengan melakukan pembaharuan Kantor Catatan Sipil sampai ke Kotamadya/Kabupaten Daerah Tingkat II seluruh Indonesia. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 pasal 1 menyebutkan bahwa :

1. Menteri Dalam Negeri secara fungsional mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penyelenggaraan Catatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kewenangan dan tanggung jawab dibidang Catatan Sipil Adalah:
    a. Penyelenggarakan pencatatan dan penertiban kutipan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian bagi mereka yang bukan beragama Islam, akta pengakuan dan pengesahan anak.
    b. Melakukan penyuluhan dan pengembangan kegiatan catatan sipil.
    c. Penyediaan bahan dalam rangka perumusan kebijaksanaan di bidangkependudukan atau kewarganegaraan. Kemudian Pasal 5 Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 menyebutkan bahwa : “ Kantor Catatan Sipil dalam rangka melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab di bidang catatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) Keputusan Presiden ini adalah bertugas sebagai Pembantu Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II, kecuali untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertugas sebagai Pembantu Gubernur KDH Khusus Ibukota Jakarta ”. Dalam melaksanakan

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi menyelenggarakan : a. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran b. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan c. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian d. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak e. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian f. Penyimpanan dan Pemeliharaan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Akta Kematian g. Penyediaan bahan dalam rangka perumusan kebijaksanaan di bidang kependudukan/ kewarganegaraan. Kemudian Pasal 1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/ Kotamadya menyebutkan :

1. Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya yang selanjutnya disebut Kantor Catatan Sipil adalah perangkat wilayah yang langsung berada dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II sebagai Kepala Wilayah.

2. Kantor Catatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala. Dan pasal 2 Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut menyebutkan : " Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati/ Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan dan penyuluhan di bidang Catatan Sipil". Serta

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

pasal 3 keputusan ini juga menyebutkan, bahwa untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 2, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi : a. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran ; b. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan ; c. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian; d. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak ; e. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian; f. Penyimpanan dan pemeliharaan Akta-Akta Catatan Sipil,; g. Melakukan kegiatan Penyuluhan Catatan Sipil ; h. Melakukan Urusan Tata Usaha ; Sejalan dengan keputusan di atas, Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya point kedua menyebutkan bahwa Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya dimaksud pasal 1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 adalah perangkat wilayah yang membantu Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II selaku Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pelaksanaan asas dekonsentrasi untuk melaksanakan kebijaksanaan Catatan Sipil di Daerah dan hanya satu-satunya pelaksanaan utama yang menangani urusan Catatan Sipil. Dari ketentuan-ketentuan di atas, maka tugas Catatan Sipil merupakan urusan Pemerintahan Pusat yang dilimpahkan kepada Daerah melalui asas dekonsentrasi. Dengan demikian Kantor Catatan Sipil adalah perangkat wilayah

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

yang melaksanakan tugas pencatatan sipil sebagaimana telah disebutkan terdahulu.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 1998 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk, maka Kantor Catatan Sipil berubah nomenklatur menjadi Dinas Pendaftaran Penduduk yang merupakan penggabungan Kantor Catatan Sipil dengan Sub Bagian Administrasi Kependudukan pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung. Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk Kota Bandung adalah berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 35 Tahun 1997 tentang Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 36 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung. Namun secara operasionalisasinya baru dapat direalisasikan sejak tanggal 9 Agustus 2000 berdasarkan Berita Acara Nomor : 821.2/1564-Huk tentang Serah Terima Urusan dan Kewenangan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk berikut Personil, Pembiayaan dan Perlengkapan (3 P) dari Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung kepada Dinas Pendaftaran Penduduk Kota Bandung. Kemudian dengan dikeluarkannyanya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka nomenklatur Dinas Pendaftaran Penduduk diubah menjadi Dinas

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Dalam Penyelenggaraannya, Dinas mempunyai Visi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. VISI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung adalah " Tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima menuju Penduduk Berkualitas Tahun 2015 ".

Sehubungan dengan hal tersebut, maka MISI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai berikut ;

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelengarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

3.1.3Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Kewenangan Daerah dibidang Kependudukan.

Selain menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil juga mempunyai fungsi, yaitu :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan.
2. Melaksanakan tugas teknis operasional dibidang Kependudukan yang meliputi Pencatatan, Mobilitas, Pengendalian dan Data Kependudukan.
3. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi meliputi, Administrasi Program, Kepegawaian, Umum dan Administrasi Keuangan Dinas.

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut memiliki kewenangan.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kota Bandung No. 02 Tahun 2001 tentang kewenangan daerah Kota Bandung adalah :

1. Penyelenggaraan administrasi dan pendaftaran penduduk :
    a. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
    b. Penerbitan Kartu NIK
    c. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
    d. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
    e. Pengelolaan Administrasi perubahan nama
    f. Pengelolaan administrasi perubahan status kependudukan
    g. Pengelolaan administrasi perubahan kewarganegaraan
    h. Penerbitan keterangan kependudukan lainnya
2. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil
    a. Pencatatan dan penerbitan akta kelahiran
    b. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan
    c. Pencatatan dan penerbitan akta perceraian
    d. Pencatatan dan penerbitan akta kematian
    e. Pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak
3. Penyelenggaraan Statistik
    a. Pengelolaan administrasi data dan statistik kependudukan
    b. Pelaporan dan informasi data kependudukan
    c. Pembangunan *data base* (data dasar) kependudukan
4. Pengendalian migrasi dan urbanisasi :
    a. Penerbitan Kartu Nomor Induk Kependudukan Sementara (NIKS)

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

b. Penerbitan Kartu Identitas Domisili Sementara (KIDS)

c. Penerbitan Surat Ijin Menetap Sementara (SIM)

d. Penerbitan Kartu Identitas Kerja (KIK)

e. Penerbitan Surat Bukti Pelaporan Orang Asing (SBPOA)

f. Penerbitan Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan

5. Pengendalian Kewarganegaraan

a. Pendataan penduduk warga negara asing

b. Pengawasan orang asing.

3.1.4 Proses Pembuatan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Pada proses pembuatan Akta Kelahiran ini pertama-tama dilakukan melalui pengisisan formulir pendaftaran Akta Kelahiran, setelah itu melangkapi semua data-data dan persayaratan lanjutan seperti: membawa cukup foto copy KTP, Kartu Keluarga (KK), buku nikah, keterangan kelahiran serta menghadirkan dua saksi pelapor kelahiran. Pel;ayanan yang diberikan memberikan suatu inovasi yang baru, dan masyarakat tidak perlu mengeluarkan atau membayar administrasi tersebut.

Pasca digratiskan akta kelahiran ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandung di 2010 melayani tidak kurang dari 890 ribu pemohong dengan rata-rata 600 pemohon per hari. Namun dari pihak Dinas tersebut, Akta Kelahiran akan diupayakan selesai paling lama tujuh hari kerja. Keterlambatan terjadi selama ini karena membludaknya pemohon, ditambah aturan yang

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

mengharuskan Akta kelahiran harus tanda tangan basah Kepala Disduk, tidak boleh scan (kering).

Lewat layanan ini, akan memudahkan pemohon selain juga sebagai bentuk krativitas dan inovasi dalam merealisasikan amanat Undang Undang terkait penyelenggaraan administrasi kependudukan, khususnya dalam perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan yang dialami warga kota.

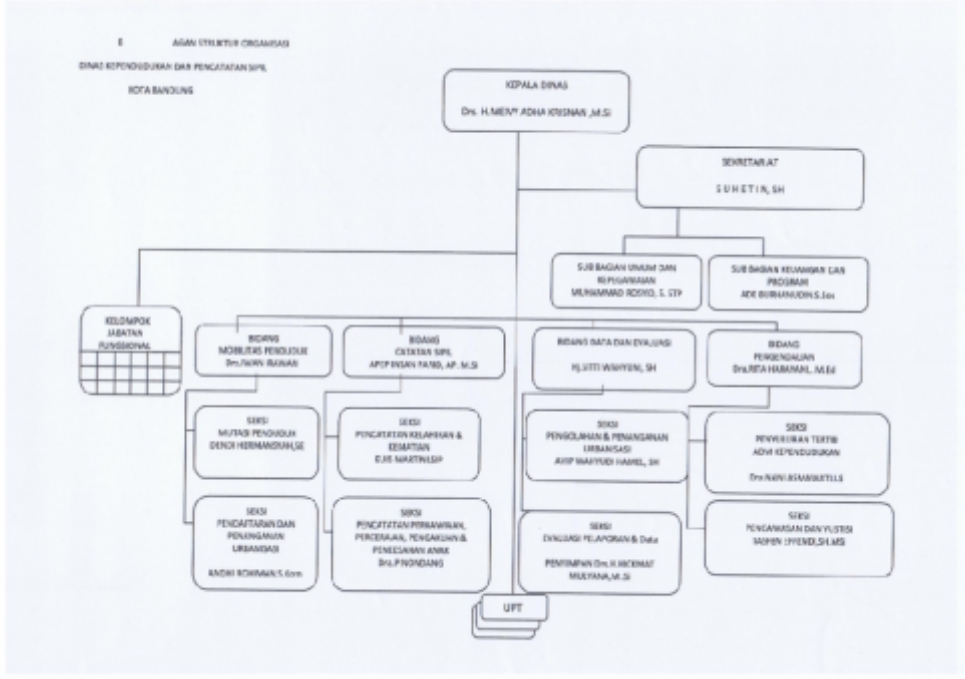
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan jajaran, perlunya kehati-hatian karena jenis layanan ini akan meningkatkan interaksi petugas dengan masyarakat yang berpeluang terjadinya hubungan personal dan mengarah pada ekonomi biaya tinggi yang bisa menjadi beban masyarakat.

3.1.5Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Melihat dari kinerja aparatur tersebut, untuk kesekuruhan Pegawai Negeri Sipil dilihat dari jumlah aparaturnya. Karena dari jumlah yang ada, maka akan dibuat lagi beberapa jumlah lagi. Jumlah ini yang akan menetukan posisi bahkan bagian dari tingkat kualitas pelayanannya, karena semakin banyak aparatur yang ada maka semakin banyaknya juga kerja sama yang akan terjadi.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Bagan 3.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung



(Sumber: Dinas Kependukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung)

Dalam pelaksanaannya penggorganisasian yang dibuat oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Bandung berjalan secara baik hal ini bisa dilihat dari adanya struktur organisasi yang sesuai, aparatur yang bekerja sesuai dengan pengorganisasian. Adapun struktur Dinas Kependudukan Kota bandung .

(Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandungtahun 2007)

Berikut ini beberapa tugas pokok pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung berdasarkan peraturan daerah yang telah ada sebelumnya:

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1. Kepala Dinas memiliki tugas pokok Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Sekretariat membawahkan :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

      Mengelola surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan serta penyiapan bahan perumusan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas dan Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta administrasi kepegawaian.

   2. Sub Bagian Keuangan dan Program

      Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, Pembukuan, perhitungan anggaran dan mengurus perbendaharaan keuangan.

3. Bidang Mobilitas Penduduk, membawahkan :
   1. Seksi Mutasi Penduduk
   2. Seksi Pengendalian Penanganan Urbanisasi
4. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
   1. Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian

      Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2. Seksi Pencatatan Perceraian, Perkawinan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan.

5. Bidang Data dan Evaluasi, membawahkan :

1. Seksi Pengolahan Data dan Statistik

Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pengolahan data.

2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan dan Penyimpanan Data

Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan penyimpanan dan laporan.

6. Bidang Pengendalian, membawahkan :

1. Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan

Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pengembangan sistem informasi dan penyuluhan.

2. Seksi Pengawasan dan Yustisi

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.1.6Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandung Kota Bandung.

Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Diri Kependudukan, meliputi :

1. Penerbitan Kartu Nomor Induk Kependudukan (Kartu NIK);
2. Penerbitan Kartu Identitas Kerja (KIK);
    a. Penerbitan Kartu Indentitas Domisili Sementara (KIDS);
    b. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
    c. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
    d. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;
    e. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian;
    f. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;40
    g. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Ganti Nama;
    h. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan
3. Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi :
    1. Surat Ijin Menetap Sementara (SIMS);
    2. Surat Ijin Menetap (SIM);
    3. Surat Bukti Pelaporan Orang Asing (SBPOA);
4. Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan;
5. Surat Keterangan Rekomendasi Penggantian Nama;
6. Salinan Ganti Nama;
7. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
8. Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan;

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

9. Surat Keterangan Penolakan;

10.Surat Keterangan Belum Kawin;

11.Surat Keterangan Marga;

12. Surat Keterangan Catatan Pinggir Akta tentang Perubahan Kewraganegaraan;

13.Surat Keterangan Mutasi Data

3.1.7 Persyaratan Umum Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Adapun persyaratan umum yang perlu diketahui yaitu:

1. WNI Asli Non Nasrani (Stbld 120 No. 751 Jo. Stbld 1927 No. 564)
   a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin
   b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan
   c. Akta Nikah
   d. Kartu Keluarga
   e. Kartu Tanda Penduduk Ayah dan Ibu
   f. Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin)
2. WNI Asli Nasrani (Stbld 1933 No.751 Jo. Stbld 1936 No.607)
   a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin.
   b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.
   c. Akta Perkawinan
   d. Kartu Keluarga

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

e. Kartu Tanda Penduduk Ayah dan Ibu

f. Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin)

3. WNI Keturunan Cina (Stbld 1917 No.130 Jo 1919 No. 81)

a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin.

b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.

c. Akta Nikah/Akta Perkawinan

d. Kartu Keluarga

e. Kartu Tanda Penduduk Ayah dan Ibu

f. Akta Kelahiran Ayah dan Ibu

g. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) Ayah dan Ibu

h. Surat Keterangan Ganti Nama Ayah dan Ibu

i. KTP Pemohon

4. WNI Keturunan Eropa (Stbld. 1849 No. 25)

a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin.

b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.

c. Akta Nikah/Akta Perkawinan

d. Kartu Keluarga

e. Kartu Tanda Penduduk Ayah dan Ibu

f. Akta Kelahiran Ayah dan Ibu

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

g. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) Ayah dan Ibu

h. KTP Pemohon

5. WNI Keturunan Lainnya di luar Keturunan Cina dan Eropa (Non Stbld)

a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin.

b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.

c. Akta Perkawinan

d. Kartu Keluarga

e. Kartu Tanda Penduduk Ayah dan Ibu

f. Kartu Tanda Penduduk 2 (dua) orang saksi

g. Akta Kelahiran Ayah dan Ibu

6. WNA Cina (Stbld 1917 No.130 Jo. 1919 No. 81)

a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin.

b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan

c. Akta Nikah/Akta Perkawinan

d. KITAS/KITAP

e. Passport

f. SKLD

g. Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin)

7. WNA Eropa (Stbld 1849 No.25)

8. WNA bukan Cina dan bukan Eropa (Non Stbld)

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin.
b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.
c. Akta Nikah/Perkawinan
d. KITAS/KITAP
e. Passport
f. SKLD
g. Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin)

9. Akta Kelahiran Istimewa Pribumi Nasrani dan Non Nasrani
   a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin
   b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan
   c. Akta Nikah
   d. Kartu Keluarga
   e. Kartu Tanda Penduduk Ayah dan Ibu
   f. Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin)
10. Akta Kelahiran Istimewa bagi WNI Keturunan dan WNA
   a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin.
   b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.
   c. Akta Nikah/Akta Perkawinan
   d. Kartu Keluarga
   e. Kartu Tanda Penduduk Ayah dan Ibu

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

f. Akta Kelahiran Ayah dan Ibu

g. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) Ayah dan Ibu

h. Surat Keterangan Ganti Nama

i. Penetapan dari Pengadilan Negeri

Akta kelahiran yang diperoleh sebelum lewat dari batas waktu pelaporan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing bukan Eropa adala 60 (enam puluh) hari sejak peristiwa kelahiran sedangkan bagi Warga Negara Indonesia yang tunduk pada hukum Eropa (Warga Negara Asing Eropa) adalah 10 (sepuluh)hari sejak peristiwa kelahiran. Terdiri dari :

1. WNI Asli Non Nasrani (Stbld. 1920 No.751 Jo.Stbld 1927 No. 561) Jangka waktu pendaftaran paling lambat 2 (dua) bulan sejak lahir. WNI Asli Nasrani (Stbld 1933 No. 75 Jo. Stbld 1936 No. 607) Jangka Waktu pendaftaran paling lambat 2 (dua) bulan sejak lahir.
2. WNI Keturunan Cina (Stbld1917 No. 130 Jo 1919 No. 81) Jangka waktu pendaftaran paling lambat 2 (dua) bulan sejak kelahiran.
3. WNI Keturunan Eropa (Stbld 1849 No. 25) .Jangka waktu pendaftaran paling lambat 3 (tiga) hari sejak lahir dan apabila jarak antara tempat lahir dan Dinas Kependudukan lebih dari 10 pal, pendaftaran dapat dilakukan pada hari ke sepuluh, tidak dihitung hari Minggu dan hari libur resmi lainnya.
4. WNI Keturunan lainnya diluar Keturunan Cina dan Eropa Berdasarkan Inpres Kabinet No. 31/U/In/12/66 dapat mendaftarkan /

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

mencatatkan

kelahiran anaknya kepada Dinas Kependudukan dengan ketentuan-ketentuan yang samaseperti sub c dan d.

5. WNA Cina (Stbld. 1917 No. 130 Jo. 1919 No.81) Jangka waktu pendaftaran paling lambat 2 (dua) bulan sejak lahir.
6. WNA Eropa (Stbld. 1849 No.25) Jangka waktu pendaftaran paling lambat 10 hari sejak lahir dan apabila jarak antara tempat lahir dan Dinas Kependudukan lebih dari 10 pal, pendaftaran dapat dilakukan pada hari kesepuluh tidak dihitung hari Minggu dan hari libur resmi lainnya.
7. WNA bukan Cina dan bukan Eropa, berlaku sama seperti WNI Keturunan bukan Cina dan bukan Eropa tetapi dengan syarat harus dilengkapi dokumen- dokumen asing sesuai jangka waktu pendaftaran 2 bulan.

Akta Kelahiran Istimewa Akta kelahiran yang diperoleh bagi yang terlambat pelaporannya karena melebihi jangka waktu 60 (enampuluh) hari terhitung sejak hari atau tanggal kelahirannya.Akta Kelahirannya dapat diterbitkan setelah adanya Keputusan dari Pengadilan Negeri setempat.

Akta Kelahiran Masal / Tambahan / Dispensasi Berdasarkan Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 474.1-311 tanggal 5 April 1988 tentang Pelaksanaan Dispensasi Akta kelahiran, maka bagi Warga Negara Indonesia Asli/Pribumi yang lahir s/d 31 Desember 1985 kebelakang dapat diberikan Akta Kelahiran Dispensasi.Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, permohonan pendaftaran kelahiran dapat dilakukan :

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1. Bagi warga masyarakat yang berdomisili di wilayah Kota Bandung atau penduduk di luar wilayah Kota Bandung yang melahirkan di Kota Bandung dalam kurun waktu 2 (dua) bulan sejak kelahiran (WNI Keturunan Cina apabila terlambat lebih dari 2 (dua) bulan harus melalui proses Penetapan Pengadilan Negeri).
2. Bagi warga masyarakat yang berdomisili di wilayah Kota Bandung atau penduduk diluar wilayah Kota Bandung yang melahirkan di Kota Bandung dalam kurun waktu 2 (dua) bulan sejak kelahiran (lahir 1 Januari 1986 sampai dengan terlambat 2 bulan sejak kelahiran)
3. Bagi Warga Negara Indonesia yang dilahirkan di luar negeri harus melaporkan kelahirannya setelah kembali ke Indonesia dalam waktu 1 (satu) tahun.
4. Bagi warga Negara Indonesia Keturunan Eropa yang berdomisili di Kota Bandung yang dilahirkan di Wilayah Kota Bandung atau di luar Kota Bandung dalam kurun waktu 10 hari (apabila terlambat lebih 10 hari harus melalui proses Penetapan Pengadilan Negeri);
5. Bagi Warga Negara Asing (WNA) yang dilahirkan di wilayah Kota Bandung dalam kurun waktu 10 hari (apabila terlambat lebih dari 10 hari harus melalui Penetapan Pengadilan Negeri)
6. Bagi Warga Negara Indonesia yang dilahirkan di luar negeri harus melaporkan kelahirannya setelah kembali ke Indonesia dalam waktu 1 (satu) tahun.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, karena penelitian ini dimaksudkan untuk memberi gambaran tentang kinerja aparatur dalam pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandung, serta mendeskripsikan sejumlah konsep yang berkenaan dengan masalah pembuatan akta kelahirantersebut.Desain penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah desain penelitian kualitatif, karena penelitian ini merupakan pendekatan yang mempelajari dari tingkah laku manusia khususnya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungdalam pembuatan akta kelahiran di Kota Bandung. Pemahaman terhadap aparatur mengenai tingkah laku, peneliti harus dapat mamahami proses interpretasi dan melihat segala sesuatu dari sudut pandang yang diteliti.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan penelitian yaitu studi pustaka *(Library Research).* Kegiatan yang dilakukan dengan cara menelaah dan membandingkan sumber kepustakaan untuk memperoleh data yang bersifat teoritis. Menggunakan studi pustaka ini, peneliti dapat memperoleh informasi tentang teknik-teknik laporan yang diharapkan dari buku-buku, makalah, dan internet sehingga pekerjaan peneliti tidak merupakan duplikasi dengan mencantumkan semua sumber yang digunaka dalam pembuatan penelitian ini.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.2.2.2 Studi Lapangan

Peninjauan yang dilakukan langsung pada Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungyang menjadi objek penulisan laporan dengan tujuan yakni, mencari bahan-bahan sebenarnya, bahan-bahan yang lebih banyak, lebih tepat, lebih *up to date,*disamping itu peneliti juga melakukan suatu penelitian dengan cara sebagai berikut:

a. Observasinon non partisipan

Penelitian tentang kinerja aparatur pembuatan akta kelahirandi Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungdalam pengumpulan data dengan peneliti berada di luar subjek yang diteliti dan tidak ikut serta dalam kegiatan-kegiatan yang aparatur lakukan, sehingga peneliti dapat lebih mudah mengamati tentang data dan informasi yang diharapkan.

b. Wawancara *(Interview)*

Suatu teknik pengumpulan data dengan cara berkomunikasi secara langsung dengan pimpinan instansi dan bagian-bagian yang menangani masalah yang ditulis. Peneliti melakukan wawancara dengan narasumber, yaitu pihak-pihak yang terlibat pada kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandung.

c. Dokumentasi

Merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik.Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis (diurai), dibandingkan dan dipadukan (sintesis) membentuk satu hasil kajian yang

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

sistematis, padu dan utuh. Dapat diartikan pula sebagai metode mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya.

3.2.3 Teknik Penentuan Informan

Teknik penentuan informasi yang digunakan dalam penelitian ini ada 2 (dua) yaitu Secara *Purposive* dan *Accidental*. Teknik*Purposive* (pengambilan informan berdasarkan tujuan) adalah siapa yang akan diambil sebagai anggota informan diserahkan pada pertimbangan pengumpul data yang sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian. Penentuan dan pengambilan informan mengenai kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandung dalam pembuatan akta kelahiran, peneliti mengambil beberapa orang aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungyang dianggap memiliki cukup informasi tentang program pemeliharaan jalan di Kota Bandung. Teknik *Accidental* adalah teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan peneliti dan dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data mengenai kinerja aparaturDinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungdalam pembuatan akta kelahiran. Adapun yang dijadikan sebagai sumber informan dalam penelitian ini adalah aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungdan masyarakat yang meliputi:

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1) Informan Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

1. Apep Insan Parid AP.M.Si sebagai Kepala Bidang Pencatatan Akta Kelahiran Keliling.Alasan peneliti memilih Kepala bidang Pencataaatn akta kelahiran, karena beliau yang mengetahui keseluruhan masalah kinerja aparatur dalam pelayanan pembuatan akta kelahiran keliling.
2. Euis Martini S.IP (Informan Ke-2)sebagaiStaf Seksi PelaksanaanPencatatan Sipil Kota Bandung.Staf Seksi Pelaksanaan Akta Kelahiran. Alasan peneliti memilih Staf Seksi pelaksanaan akta kelahiran, karena mereka dapat memberikan informasi penuh dan detail mengenai pembuatan akta kelahirandi Kota Bandung.
3. Ade Sasmita (Informan Ke-3) sebagai pegawai pencatatan akta kelahiran. Alas an peneliti memilih staf seksi pelaksanaan akta kelahiran karena, bisa memberikan informasi mengenai kejadian dilapangan pada saat melakukan pelayanan akta kelahiran secara keliling.
4. Eni Purwaningsih S.E (Informan Ke-4)sebagai pegawai pencatatan akta kelahiran. Alas an peneliti memilih beliau karena sebagai informan yang menambahkan informasi baru dari sebelumnya tentang pembuatan akta kelahiran keliling.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2) Informan Masyarakat

Peneliti mengambil Masyarakat yang bernama bu Ningsih(Ibu Rumah Tangga), bu Anton, bu Lilis,Cecep,yang sebagai pendaftar yang akan membuat akta kelahiran,dankebetulanyang datang dan bertemu di sekitar Dinas Kependudukan Pencatatn Sipil Kota Bandung. sebagai informan alasan peneliti memilih masyarakat yang datang tersebutkarena mengetahui seberapa lamanya proses pembuatan akta kelahiran keliling di Kota Bandungsudah berjalan dengan baik atau belum serta memberikan informasi bagaimana kinerja aparatur dalam pembuatan akta kelahiran tersebut di Kota Bandung.

3.2.4 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang sesuai dengan penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Secara operasional teknik analisis data yang dilakukan melalui beberapa tahapan model teknik analisis data yaitu:

Pertama, reduksi data sebagai proses pemilihan, penyederhanaan klasifikasi data kasar tentang kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungdari hasil penggunaan teknik dan alat pengumpulan data di lapangan, reduksi data sesudah dilakukan semenjak pengumpulan data. Reduksi dilaksanakan secara bertahap dengan cara membuat ringkasan data dan menelusuri tema yang tersebar. Setiap data yang dipilih disilang melalui komentar dari informasi yang berbeda untuk menggali informasi dalam wawancara dan observasi.

Kedua, penyajian data merupakan suatu upaya penyusunan sekumpulan informasi mengenai pelayanan akta kelahiran tersebut di Kota Bandung yang

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

menjadi pernyataan.Data kualitatif disajikan dalam bentuk teks yang pada mulanya terpencar dan terpisah menurut sumber informasi dan pada saat diperolehnya informasi tersebut. Kemudian data diklasifikasikan menurut pokok-pokok permasalahan antara lain, terkait dengankinerja aparatur Dinas Bina Marga dan Pengairan di Kota Bandung dalam program pemeliharaan jalan di Kota Bandung.

Ketiga, menarik kesimpulan berdasarkan reduksi, interpelasi dan penyajian data tentang kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandungdalam pembuatan akta kelahiran yang telah dilakukan pada setiap tahap sebelumnya selaras dengan mekanisme logika pemikiran induktif, maka penarikan kesimpulan akan bertolak dengan hal-hal yang khusus (*spesifik*) sampai kepada rumusan kesimpulan yang sifatnya umum (*general*).

Peneliti menggunakan analisis ini agar dapat mengklasifikasikan secara efektif dan efisien mengenai data-data kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil Kota Bandung dalam pebuatan akta kelahirandi Kota Bandungyang terkumpul, sehingga siap untuk diinterpretasikan. Data yang didapat akan lebih lengkap, lebih mendalam dan kredibel serta bermakna sehingga tujuan penelitian dapat dicapai.

3.2.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang diambil penulis sebagai tempat penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung Jl. Ambon No. 1B, Telpon: (022) 4209891 Bandung 40115.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Dalam melaksanakan penelitian ini peneliti melakukan penyusunan rancangan judul pada bulan Desember kemudian menyususn usulan penelitian pada bulan Januari hingga Februari.Setelah menyelesaikan usulan penelitian sampai Bab 3, peneliti melakukan seminar usulan penelitian pada bulan Maret.Setelah seminar kemudian peneliti melanjutkan pengumpulan data selama 4 bulan dari Maret hingga Juli.Setelah data lengkap selanjutnya peneliti mengolah data selama 3 bulan yang dilanjutkan dengan pembuatan skripsi. Selanjutnya di uji pada sidang ujian skripsi, untuk jadwal penelitian dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Waktu / Kegiatan	2013							
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
Penyusunan rancangan Judul								
Penyusunan Usulan Penelitian								
Seminar Usulan Penelitian								
Penelitian di Lapangan								
Pengolahan Data								
Sidang Ujian Skripsi								

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional