BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Bandung Barat

Kabupaten Bandung Barat adalah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Indonesia, sebagai hasil pemekaran Kabupaten Bandung. Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang di sebelah barat dan utara, Kabupaten Bandung dan Kota Cimahi di sebelah timur, Kota Bandung di sebelah selatan, serta Kabupaten Cianjur di sebelah barat dan timur.

Cakupan wilayah Kabupaten Bandung Barat, meliputi 15 (lima belas) kecamatan yang terdiri dari: Padalarang, Cikalongwetan, Cililin, Parongpong, Cipatat, Cisarua, Batujajar, Ngamprah, Gununghalu, Cipongkor, Cipeundeuy, Lembang, Sindangkerta, Cihampelas dan Rongga.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

3.1.2.1 Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan gambaran masa depan yang diharapkan dan merupakan komitmen bersama yang akan memotivasi segenap anggota organisasi dalam melakukan kegiatan untuk 5 (lima) tahun kedepan atau dalam kurun waktu 2009-2013. Visi tersebut adalah sebagai berikut:

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

“Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Tertib Administrasi Kependudukan Tahun 2013”.

Visi tersebut diatas akan diwujudkan dalam rangka mendukung Visi Kabupaten Bandung Barat, yaitu: ”Bersama Membangun Masyarakat yang Cerdas, Rasional, Maju, Agamis, dan Sehat berbasis pada Pengembangan Kawasan Agroindustri dan Wisata Ramah Lingkungan”.

3.1.2.2 Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan implementasi dari visi yang memuat pernyataan tentang tujuan organisasi dalam bentuk produk dan pelayanan, nilai-nilai yang dianut serta cita-cita dimasa mendatang. Sebagai upaya pencapaian tujuan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Bandung Barat mempunyai misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Tata Administrasi kependudukan dan akta-akta pencatatan sipil

   Misi ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan akta-akta catatan sipil serta mengupayakan peningkatan sistem administrasi pengelolaan kerasipan, dengan misi ini diharapkan akan mempermudah memperoleh data kependudukan dan akta-akta catatan sipil yang valid, akurat dan akuntabel.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan akta-akta pencatatan sipil

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

Misi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur Dinas melalui kursus-kursus yang berkaitan dengan manajemen pelayanan dan teknologi informasi dengan misi ini Dinas berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dengan mewujudkan pelayanan dengan cepat, mudah, transparan dan pemanfaatan teknologi informasi modern serta menyiapkan SDM aparatur yang terampil, mandiri dan berwawasan sehingga mampu menghadapi perubahan serta pengembangan zaman.

3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kerja guna memenuhi standar pelayanan prima

   Misi ini bertujuan memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana Dinas baik secara kuantitas maupun kualitas seperti prasarana ruang pelayanan, ruang arsip, ruang kepala, ruang pegawai dan lainnya. Dengan meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana tersebut diharapkan akan terwujudnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan publik pada Dinas, khususnya bidang pelayanan kependudukan dan catatan sipil.

4. Meningkatkan sosialisasi produk hukum tentang administrasi kependudukan dan akta-akta pencatatan sipil

   Dengan misi ini diharapkan dapat mewujudkan kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang kepastian hukum yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan akta-akta pencatatan sipil sehingga masyarakat/penduduk mempunyai pegangan tentang jati dirinya melalui tertib Administrasi Penduduk dan Akta-akta Pencatatan Sipil.

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

3.1.3 Dasar Hukum Akta Kelahiran Kabupaten Bandung Barat

Dasar hukum penerbitan Akta Kelahiran tercantum jelas dalam :

1. Reglement Catatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia Asli Staatsblad 1920 Nomor 751 Jo. Staatsblad 1927 Nomor 564;
2. Reglement Catatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa Staatsblad 1933 Nomor 75 Jo. Staatsblad 1936 Nomor 607;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 9 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4116);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1983 tentang Penetapan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1999, tentang Pedoman, Penyelenggaraan, Pendaftaran Penduduk;
7. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2008 tentang prosedur penyusunan produk hukum daerah (Lembaran daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 no. 3, tambahan lembaran daerah Kabupaten Bandung Barat)
8. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2008 tentang urusan pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 No. 7)

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

9. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 No. 4, tambahan lembaran daerah Kabupaten Bandung Barat No. 10)

3.1.4 Macam-macam Akta Kelahiran

1. **Akta kelahiran Umum (baru lahir)**, adalah akta kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam waktu yang ditentukan undang-undang yaitu 60 (enam puluh hari) sejak peristiwa kelahiran untuk semua golongan, kecuali golongan Eropa selama 10 hari kerja. Inti dari akta kelahiran umum adalah disampaikan dalam 60 hari kerja.
2. **Akta Kelahiran Terlambat,** adalah akta kelahiran yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap orang yang lahir sejak 1-1-1986 sampai 60 hari kerja sejak dilahirkannya, dengan persetujuan atau SK Walikota yang telah didelegasikan kepada DisdukCapil.
3. **Akta Kelahiran Istimewa**, adalah akta kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan setelah melewati batas waktu pelaporan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan (melampaui 60 hari kerja bagi WNA/WNI keturunan (S1917)) dan 10 hari kerja bagi golongan Eropa (S.-1849).
4. **Akta Kelahiran Despensasi**, adalah akta kelahiran yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap orang yang lahir sebelum 1986, bagi orang pribumi asli.

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

3.1.5 Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran Menurut Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Bandung Barat

Dengan diberlakukannya UU no 3 tahun 2012 dan telah disahkannya PERDA Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil di Kabupaten Bandung Barat, khusus untuk pembuatan Akta Kelahiran berlaku beberapa kebijakan yang harus disosialisasikan kepada seluruh masyarakat, diantaranya:

1. Untuk pembuatan akta kelahiran yang dilakukan maksimal 60 hari dari tanggal kelahiran biaya pembuatan adalah GRATIS
2. Untuk pembuatan akta kelahiran yang dilakukan lebih dari 60 hari sampai dengan 1 tahun dari kelahiran biaya pembuatan Rp. 30.000
3. Untuk pembuatan akta kelahiran lebih dari 60 hari sampai dengan 1 tahun maka biaya pembuatan akan ditentukan oleh keputusan Bupati
4. Untuk pembuatan akta kelahiran lebih dari 1 tahun setelah tanggal kelahiran maka biaya pembuatan relatif akan lebih mahal (belum ditentukan) karena dalam pembuatannya harus melewati proses penetapan pengadilan

3.1.6 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

3.1.6.1 Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

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

Melaksanakan sebagian kewenangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Sumber: DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat 2012

3.1.6.2 Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Melaksanakan tugas operasional dibidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan informasi administrasi kependudukan serta memantau perkembangan penduduk.
3. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi meliputi: administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan seta administrasi keuangan dinas.

   Sumber: DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat 2012

3.1.6.3 Program Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kantor Pemerintahan Bandung Barat Terhadap Masyrakat adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program-program pembangunan Pemerintah Kota Bandung melalu tatap muka, media cetak, dan media elektronik.

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

2. Pengembangan Informasi dan Koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka menerima pengaduan masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
3. Pelaksanaan peliputan kegiatan Pemerintah Kota Bandung dalam penyampaian program pembangunan dan program kemasyarakatan
4. Penyiapan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga penyiaran.
6. Mengadakan pertemuan/ silaturahmi, pertukaran informasi dengan massa media (radio, TV) Swasta.
7. Mengadakan pertemuan dengan para pengusaha Pos dan Telekomunikasi
8. Sosialisasi tentang peraturan-peraturan perijinan usaha jasa Pos dan Telekomunikasi.

3.1.6.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

a. Kepala Dinas

b. Sekertariat, terdiri dari:

1. Subbagian Penyusunan Program
2. Subbagian Keuangan
3. Subbagian Kepegawaian dan Umum

c. Bidang Pengendalian Kependudukan, terdiri dari:

1. Seksi Mutasi Penduduk
2. Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk

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

3. Seksi Statistik dan Informasi

d. Bidang Administrasi Kependudukan, terdiri dari:

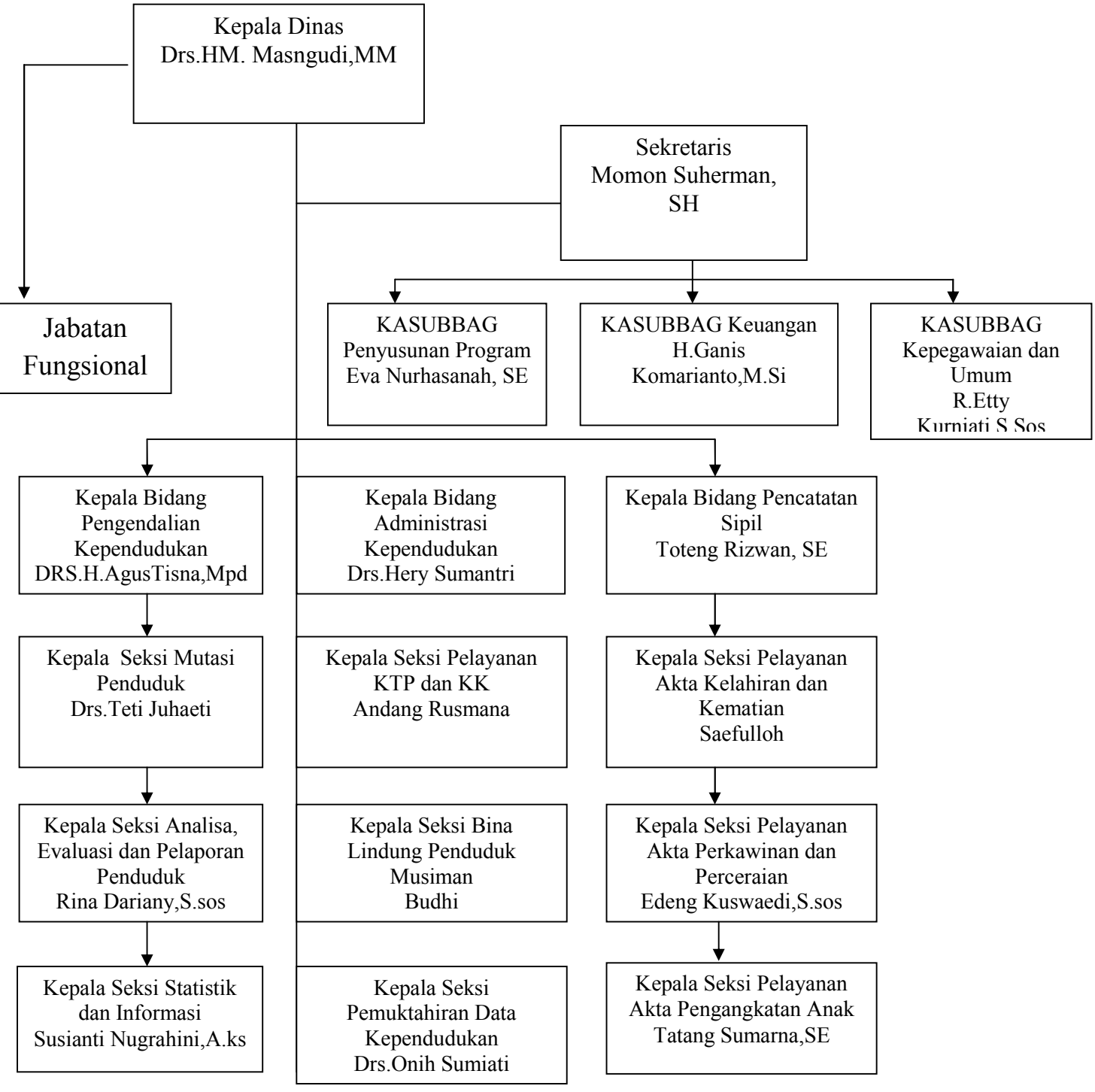
1. Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga
2. Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman
3. Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan

e. Bidang Catatan Sipil, terdiri dari:

1. Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian
2. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan/Perceraian
3. Seksi Pelayanan Pengangkatan Anak

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

Gambar 3.1
Struktur Organisasi DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat



Sumber : DISDUKCAPIL Kabupaten Bandung Barat 2012

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

3.1.7 Deskripsi Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat

Rincian tugas pokok dan fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kantor Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat sebagai berikut:

3.1.7.1Kepala Bagian

Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pokok merumuskan dan atau menetapkan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan pelaksanan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.

Uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana ayat (1) pasal ini sebagaimana berikut :

a) Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanan tugas pokok dan fungsi Dinas.
b) Menyelenggarakan perumusan dan atau menetapkan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

3.1.7.2 Sekertaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanankan pengendalaian teknik dan administrasi di bidang Penyusunan Program, Keungan, Kepegawaian dan Umum.

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

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut:

a). Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyusunan Program, Keuangan, Kepegawaian dan Umum;

b) Penyusunan rencana dan program di bidang penyusunan program Keuangan, Kepegawaian dan Umum.

3.1.7.2.1 Sub bagian Kepegawaian Umum

1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian kebijakan teknis dan melaksanakan teknis dan administrasi Sub Bagian Penyusunan Program.

2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

a) Penelaahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Kependudukan, Administrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;

b) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Kependudukan, Administrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil.

3.1.7.2.2 Sub bagian Keuangan

1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi di Bidang Keuangan.

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

2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

a) Penelaahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;

b) Penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan.

3.1.7.2.3 Sub bagian Kepegawaian dan Umum

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

b) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyiaran dan kemitraan media.

3.1.7.3 Bidang Pengendalian Kependudukan

Bidang pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian teknis dan administratif di bidang Mutasi Penduduk, Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk, Statistik dan Informasi. Rincian tugas Bidang pengendalian Kependudukan sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

b) Melaksanakan kebijakan penyerasian dan keharmonisan kebijakan kependudukan antara dan dengan lembaga non Pemerintahan.

3.1.7.3.1 Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk

Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan admiministrasi Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk. Uraian Tugas Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk.
b) Menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan kominikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.

3.1.7.4 Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian teknik dan adminitratif di bidang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga. Rincian tugas Bidang Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Adminitrasi Kependudukan.

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

b) Melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaa pembangunan berbasis penduduk.

3.1.7.4.1 Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan

Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi di Seksi Pemuktahiran Data. Rincian tugas Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan.
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan.

3.1.7.5 Bidang Catatan Sipil

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian teknik dan adminitrasi di bidang Akta Kelahiran/Kematian, Akta Perkawinan, dan Akta Pengangkatan Anak. Rincian tugas Bidang Catatan Sipil sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Catatan Sipil.
b) Melaksanakan penetapan kebijakan adminstrasi kependudukan.

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

3.1.7.5.1 Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian

Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan administrasi di Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian. Rincian tugas Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian.
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian.

3.1.7.5.2 Seksi Pelayanan Pengangkatan Anak

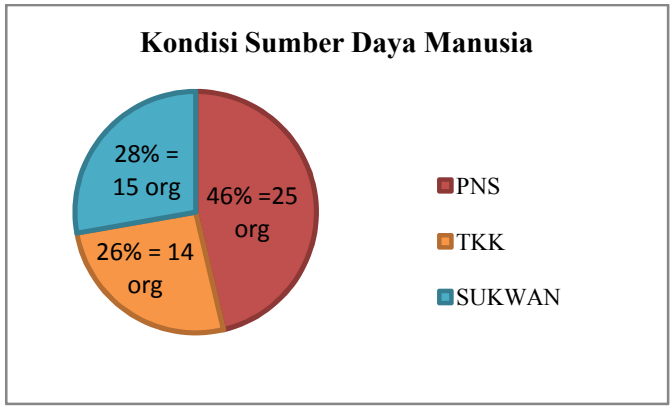
Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan administrasi di Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak. Rincian tugas Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak.
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak.

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

3.1.7.6 Kondisi Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.

Gambar 3.2
Kondisi Sumber Daya Manusia



Dilihat dari gambar diatas dari segi kuantitas masih kurangnya jumlah pegawai terutama Pegawai Negeri Sipil, kondisi saat ini jumlah pegawai kontrak/sukwan lebih banyak mengikuti jumlah PNS yang ada di DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat. Karena jumlah sumber daya aparatur yang berada di DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat ini kebanyakan masih pegawai tidak tetap dan masih belum memenuhi persyaratan yang dikeluarkan menurut Undang-undang petugas registrasi.

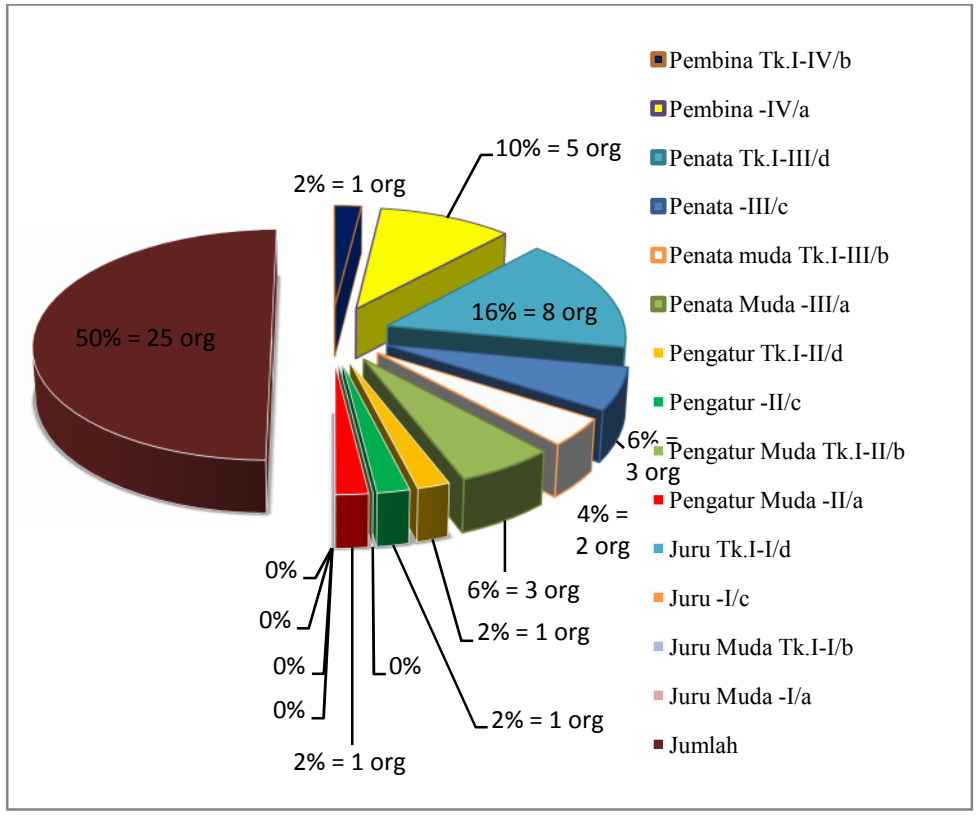
Seharusnya jumlah PNS lebih banyak dibandingkan jumlah pegawai TKK atau Sukwan karena pegawai tidak tetap tersebut adalah pegawai kontrak dan itupun kontraknya tidak pernah lama. Maka jumlah sumber daya aparatur di DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat masih membutuhkan jumlah banyak PNS untuk bisa memberikan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan yang diberikan kepada masyarakatnya.

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

Selanjutnya khusus untuk keberadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) akan diuraikan berdasarkan golongan, pendidikan formal dan pendidikan dalam jenjang structural sebagaimana data berikut ini:

1. Keberadaan PNS berdasarkan Pangkat/Golongan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.

Gambar 3.3
Keberadaan PNS Berdasarkan Pangkat/Golongan



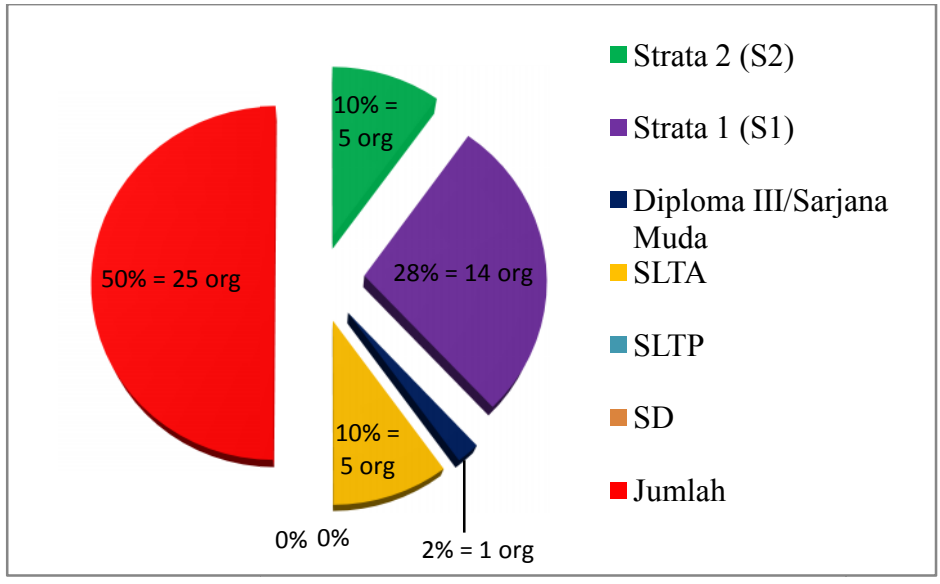
Jumlah keberadaan PNS berdasarkan pangkat/golongan jumlahnya masih sangat sedikit dikarenakan pangkat pada Pegawai Negeri Sipil sangatlah ditentukan lama atau tidaknya kita bekerja sehingga berpengaruh sekali untuk menaikkan pangkat atau golongan tersebut. Dapat dilihat pada gambar diatas jumlah yang sudah mempunyai golongan terhitung tidak banyak,karena Pegawai

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

Negeri Sipil untuk menaikkan golongan pangkat saja harus memerlukan waktu yang lama. Seperti golongan Juru Tk.I dan golongan Juru Muda tidak terdapat jumlah yang mempunyai pangkat golongan tersebut dikarenakan kebanyakan di DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat tersebut terdapat jumlah memnuhi pangkat atau golongan terdapat di Penata Tk.I-III. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

2. Keberadaan PNS berdasarkan Pendidikan Formal Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.

Gambar 3.4
Keberadaan PNS Berdasarkan Pendidikan Formal



Jumlah keberadaan PNS berdasarkan pendidikan di DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat jumlahnya yang banyak terdapat pada pendidikan Strata 1 (S1). Dan dengan pendidikan Strata 2 (S2) dan Diploma III menempati jumlah aparatur yang sama. Karena untuk menjadi PNS pendidikan sangat berpengaruh karena berpengaruh dalam kemampuannya dalam memberikan yang dibutuhkan untuk

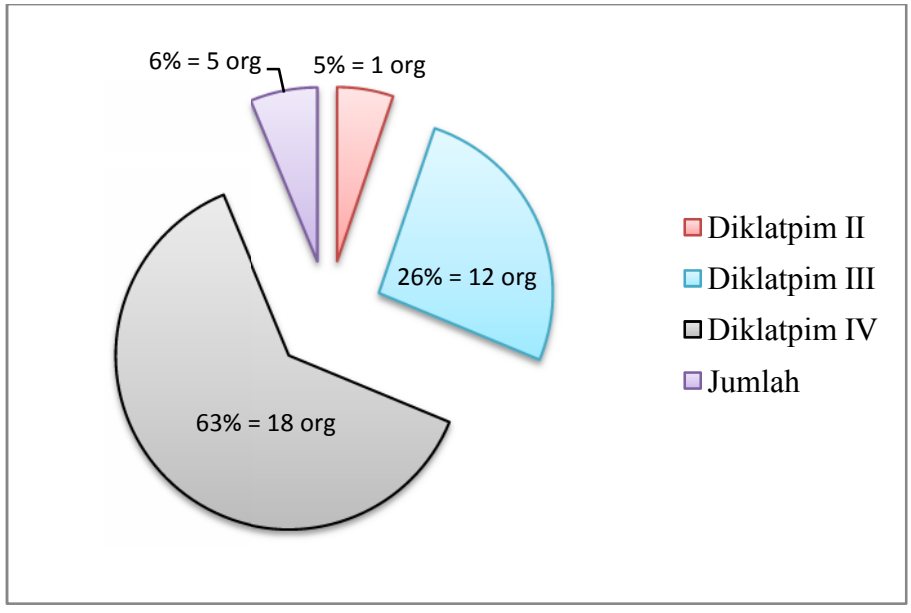
Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

masyarakat sebagai pemberi layanan. Dilihat dari data diatas yang menempati pendidikan SLTP dan SD tidak terdapat jumlah dikarenakan pendidikan untuk menjadi PNS sangat berpengaruh.

Untuk bisa menempati menjadi PNS dibutuhkannya pendidikan yang sangat tinggi karena sangat berpengaruh terhadap kemampuan kita dalam bidang memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Dan bisa menempati tempat yang berdasarkan kemampuan yang kita punya.

3. Keberadaan PNS berdasarkan Pendidikan Perjenjangan Struktural

Gambar 3.5
Keberadaan PNS berdasarkan Pendidikan Perjenjangan Struktural



Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat yang sudah mengikuti diklat-diklat atau kursus singkat untuk menempati sebagai PNS bisa dilihat pada gambar diatas. Diperlukannya calon PNS harus

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

mengikuti diklat-diklat atau kursus-kursus untuk mengeluarkan semua kemampuan yang kita punya untuk memenuhi untuk menjadi seorang PNS.

Dan bukan hanya diklat atau kursus singkat saja, untuk menjadi seorang PNS contonya seperti pendidikan formal yang bisa menunjang kita untuk bisa menjadi PNS pun sangat berpengaruh agar kita bisa menempati dimana tempat kemampuan kita.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan dan menganalisa data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data berdasarkan keadaan yang nyata. Peneliti menggunakan metode deskriftif, karena penelitian ini dimaksudkan untuk memberi gambaran tentang kualitas pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat, serta serta mengdeskripsikan sejumlah konsep yang berkenaan dengan masalah pembuatan akta catatan sipil tersebut. Berdasarkan metode tersebut, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif.

Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang mempelajari dari tingkah laku manusia, khususnya orang-orang yang diteliti. Pemahaman orang yang diteliti mengenai tingkah laku manusia, peneliti harus dapat memahami proses interpretasi dan melihat segala sesuatu dari sudut pandang yang diteliti.

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

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Studi Pustaka

Studi Kepustakaan *(library research)*, yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku secara literature lain yang berkaitan dengan topik yang diteliti, termasuk didalamnya data yang berasal dari objek penelitian.

Data yang diperoleh dari studi kepustakaan *(library research)* disebut dengan data sekunder. Data sekunder merupakan data pendukung data primer. Data ini diperoleh melalui literature-literatur, laporan ilmiah dan sumber data lain yang memilki keterkaitan dengan penelitian yang dilakukan, yang dimaksudkan untuk memperoleh landasan teoritis dan sebagai pegangan dalam membuat pedoman wawancara.

3.2.2.2 Studi Lapangan

Untuk mendapatkan data pada penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut: Studi lapangan *(field research)),* yaitu cara pengumpulan data dan fakta dari lokasi penelitian melalui tiga bentuk:

a. Observasi, yaitu pengumpulan data dan fakta yang berhubungan objek penelitian dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.
b. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara Tanya jawab kepada berbagai pihak yang dianggap dapat memberikan data-data yang berhubungan dengan bahan penelitian. Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan

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

dengan cara komunikasi secara langsung ataupun Tanya jawab dengan pihak-pihak yang disebut informan.

Data yang didapatkan dari studi lapangan *(field research)* disebut dengan data primer. Data primer merupakan data yang dikumpulkan peneliti dari perusahaan, instansi, badan, lembaga, atau organisasi yang diteliti. Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan dua cara yaitu, wawancara dengan pihak yang terkait langsung dengan objek penelitian ini, serta observasi non partisipan.

3.2.3 Teknik Penentuan Informan

Teknik penentuan informan pertama yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Purposive* (pengambilan informan berdasarkan tujuan) teknik ini siapa yang akan diambil sebagai anggota informan diserahkan pada pertimbangan pengumpul data yang sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian.

Adapun yang dijadikan sebagai informan dengan menggunakan metode *Purposive* adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat, yaitu sebagai penanggung jawab atas hal pelayanan yang ada di DisdukCapil tersebut dan yang bertugas memberikan pembinaan, pengawasan kepada setiap aparaturnyadalam pelayanan tersebut.
2. Kepala Seksi Pelayanan Akta Kelahiran, yaitu sebagai aparatur DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat karena aparatur tersebut

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

mengetahui masalah tentang pembuatan akta kelahiran atau dalam hal pelayanan pembuatan akta kelahiran kepada masyarakat.

3. Petugas Loket Pelayanan, yaitu sebagai aparatur DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat karena aparatur tersebut adalah aparatur yang menangani langsung kepada masyarakat pada pelayanan/pendaftaran pembuatan akta kelahiran.

Teknik Penentuan Informan yang kedua dalam penelitian ini dengan menggunakan metode *Accidental* adalah teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan. Adapun yang dijadikan sebagai informan dengan menggunakan metode *Accidental* adalah masyarakat, sebagai berikut:

1. Bpk.Jono, sebagai informan yang akan membuat akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
2. Ibu Lia, sebagai informan yang akan membuat akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
3. Ibu Inne, sebagau informan yang akan mengambil akta kelahiran yang sudan rampung/jadi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.

3.2.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang peneliti ambil adalah penelitian kualitatif, yang merupakan proses untuk analisis data dalam penelitian ini. Menganalisa penelitian kualitatif terdapat beberapa tahapan-tahapan yang dilakukan diantaranya:

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

1. Peneliti mendapatkan data langsung dari subjek melalui wawancara mendalam tentang pembuatan akta kelahiran di Kabupaten Bandung Barat, dimana data tersebut diambil dengan alat bantu seperti media elektronik, *media access,* dan lain-lain. Kemudian dibuatkan transkipnya dengan mengubah hasil wawancara dari bentuk tulisan dari *media access* tersebut menjadi bentuk data yang *real*. Data yang dapat dibaca berulang-ulang agar peneliti mengerti benar data atau hasil yang telah di dapatkan.
2. Peneliti menyusun kerangka awal analisis sebagai acuan dan pedoman pada sebuah konsep wawancara. Dengan cara ini, peneliti kemudian membaca kembali transkip wawancara terhadap aparatur DisdukCapil dan melakukan rangkaian kata-kata untuk dijadikan sebagai bahan usulan penelitian, melakukan pemilihan data yang relevan dengan pokok pembicaraan terhadap aparatur DisdukCapil khususnya aparatur yang melakukan pembuatan akta kelahiran. Pada penelitian ini, analisis dilakukan terhadap sebuah kasus yang diteliti. Peneliti menganalisis hasil wawancara berdasarkan pemahaman terhadap hal-hal yang telah diungkapkan oleh aparatur. Data yang telah dikelompokkan tersebut oleh peneliti dicoba untuk dipahami dengan sungguh-sungguh dan ditemukan tema-tema yang penting serta kata kuncinya, sehingga peneliti dapat menangkap permasalahan dan dinamika yang terjadi pada subjek.
3. Menguji asumsi atau permasalahan yang terdapat pada pembuatan akta kelahiran terhadap data setelah kategori pola terlihat dengan jelas. Peneliti ini menguji data tersebut terhadap asumsi yang dikembangkan dalam penelitian

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

ini. Analisis yang ditinjau kembali pada kategori ini, berdasarkan landasan teori yang telah dijabarkan pada bab II, sehingga dapat dicocokkan apakah ada kesamaan antara landasan teoritis dengan hasil yang dicapai.

4. Menulis kembali hasil penelitian dengan data yang didapat pada DisdukCapil Kabupaten Bandung Barat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Data-data yang telah berhasil dikumpulkan merupakan suatu hal yang dapat membantu peneliti untuk memeriksa kembali apakah kesimpulan yang dibuat telah selesai. Dalam penelitian ini, penulisan yang dipakai adalah presentasi data yang didapat yaitu, penulisan data-data dari hasil penelitian berdasarkan wawancara mendalam dan observasi dengan subjek.

3.2.5 Lokasi dan Waktu Penelitan

Lokasi penelitian dilaksanakan di Kabupaten Bandung Barat, tepatnya di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang beralamat di Jl. Raya Batujajar KM 3,5 Kabupaten Bandung Barat.

Waktu penelitian ini ada Tujuh tahapan dengan perincian sebagai berikut:

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

Tabel 3.3
Jadwal Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Tahun 2012 - 2013							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Tahap Awal								
	1. Studi Pustaka	■	■						
	2. Observasi Awal		■	■	■				
	3. Pembuatan UP		■	■	■				
	4. Seminar UP				■				
2	Tahap Pelaksanaan Penelitian								
	1. Wawancara				■	■	■	■	■
	2. Observasi				■	■	■	■	■
	3. Dokumentasi				■	■	■	■	■
	4. Analisis Data						■	■	■
3	Tahap Akhir								
	1. Penyusunan Skripsi					■	■	■	■
	2. Sidang skripsi								■

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