

1.1 Latar Belakang Masalah

Akta kelahiran memiliki peran penting yaitu menegaskan garis keturunan, sebagai dokumen penting keluarga, bukti diri sebagai anak yang syah, mendaftarkan sekolah, persyaratan mencari pekerjaan, berpergian keluar negeri, mengurus warisan, dan lain-lain.

Ada 3 alasan mengapa pencatatan kelahiran itu penting, yaitu sebagai berikut :

1. Pencatatan kelahiran adalah pengakuan formal mengenai keberadaan seorang anak, secara individual terhadap Negara dalam Hukum.
2. Pencatatan kelahiran adalah elemen penting dari perencanaan nasional. Untuk anak-anak, memberikan dasar demografis agar strategi yang efektif dapat dibentuk.
3. Pencatatan kelahiran adalah cara untuk mengamankan hak anak lain, misalnya identifikasi anak sesudah berperang, anak dilantarkan atau diculik, agar anak dapat mengetahui orangtuanya (khususnya jika lahir diluar nikah), sehingga mereka dapat akses pada sarana atau prasarana dalam perlindungan negara dalam batas usia hukum (misalnya : pekerjaan, dan dalam sistem peradilan anak) serta mengurangi kemungkinan penjualan bayi atau pembunuhan bayi.¹

Di Indonesia, pencatatan kelahiran secara tidak langsung merupakan turunan dari pencatatan perkawinan. Persoalannya, terdapat perkawinan yang tidak bisa dicatatkan di catatan sipil karena interpretasi undang-undang yang berbeda, seperti kasus yang dialami para Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Mereka tidak

¹ Daly Erni, Kajian Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dalam Hal Pembuatan Akta Kelahiran, (Laporan Penelitian, Depok, 1999) Hal 2.

bisa memiliki dokumen perkawinan dari negara, karena kepercayaan mereka tidak diakui negara. Akibatnya, anak-anak yang lahir mengalami kesulitan untuk mendapatkan akta kelahiran. Jika bisa mendapatkan akta kelahiran maka status anak dianggap bukan berasal dari perkawinan yang sah (anak luar kawin) dan hanya memiliki nama ibu dalam akta. Walhasil, si anak hanya memiliki hubungan hukum dengan ibunya dalam hal hak waris, hak nafkah dan lain-lain. Maka, mereka yang berasal dari luar nilai-nilai, moral, dan ideologi yang dominan di negeri ini, mengalami berbagai diskriminasi dalam kehidupan bermasyarakat.²

Salah satu upaya pemenuhan hak identitas diri dan kewarganegaraan adalah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.³

Dalam rangka pemenuhan tanggung jawab pemerintah untuk melaksanakan Undang-Undang tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Presiden Republik Indonesia dalam pasal 51 ayat (1), menyebutkan “bahwa setiap peristiwa kelahiran dicatatkan pada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya kelahiran”

² <http://disdukcapil.samarindakota.go.id/content/akta-kelahiran> Di akses pada Kamis 18 Juni 01.00 WIB

³ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

Dimaksud Instansi Pelaksana dalam pasal ini adalah perangkat Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan pemerintahan dalam Negeri.⁴

Undang-undang tentang HAM dan UU No 23 Tahun 2003 Tentang Perlindungan Anak jelas menyatakan Akta Kelahiran menjadi hak anak dan menjadi tanggung jawab Pemerintah untuk memenuhinya.⁵

Aparat pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menjalankan TUPOKSI sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil.

Adapun TUPOKSI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yaitu :

1. Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kep[ependudukan dan catatan sipil.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor (2) menyelenggarakan fungsi :

⁴ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

⁵ Undang-undang tentang HAM dan UU No 23 Tahun 2003 Tentang Perlindungan Anak

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil
- b) Pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil
- c) Penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan catatan sipil
- d) Pembinaan administrasi
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati ssesuai dengan tugas dan fungsinya.

Masih banyak masyarakat Kabupaten Sleman tidak memiliki Akta Kelahiran. Hal ini disebabkan belum semua masyarakat mengetahui dan paham akan cara-cara mengurus akte kalahiran, padahal Akta Kelahiran merupakan Akta yang sangat penting dimiliki setiap warga Negara Indonesia.

Berdasarkan data kepemilikan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, bahwasanya dari data kepemilikan akta kelahiran, masyarakat yang tercatat tidak memiliki akta kelahiran di Kabupaten Sleman pada tahun 2014 sebanyak 1.018.466 orang atau 95 % dari total penduduk 1.062.801 orang.

**Jumlah Penduduk Semua Usia Berdasarkan Kepemilikan Akta Kelahiran di
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014**

Kecamatan n	Tidak Punya			Punya			Total		
	L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P
Moyudan	14.171	14.727	28.898	2.594	2.312	4.906	16.765	17.039	33.804
Godean	35.492	33.856	69.348	666	573	1.239	36.158	34.429	70.587
Mlati	43.775	41.882	85.657	2.954	2.538	5.492	46.729	44.420	91.149
Berbah	26.217	25.891	52.108	902	834	1.736	27.119	26.725	53.844
Kalasan	38.407	37.502	75.909	1.048	950	1.998	39.455	38.452	77.907
Ngaglik	48.513	46.004	94.517	799	817	1.616	49.312	46.821	96.133
Tempel	27.084	26.406	53.490	548	525	1.073	27.632	26.931	54.563
Pakem	17.867	18.192	36.059	285	285	570	18.152	18.477	36.629
Minggir	17.092	17.263	34.355	538	501	1.039	17.630	17.764	35.394
Seyegan	24.211	24.038	48.249	519	510	1.029	24.730	24.548	49.278
Gamping	44.594	42.760	87.354	2.142	1.925	4.067	46.736	44.685	91.421
Depok	64.065	58.723	122.788	1.661	1.581	3.242	65.726	60.304	126.030
Prambana	26.293	25.752	52.045	786	762	1.548	27.079	26.514	53.593
n									
Ngemplak	23.879	24.075	47.954	5.602	5.063	10.665	29.481	29.138	58.619
Sleman	32.730	32.316	65.046	1.032	1.046	2.078	33.762	33.362	67.124
Turi	17.405	17.245	34.650	435	445	880	17.840	17.690	35.530
Cangkring	14.792	15.247	30.039	633	524	1.157	15.425	15.771	31.196

an									
Jumlah	516.587	501.879	1.018.466	23.144	21.191	44.335	539.731	523.070	1.062.801

Sumber : Data Hasil Konsolidasi dan Pembersihan Database Kependudukan oleh Ditjen
Kependudukan Pencatatan Sipil Kemendagri

**Jumlah Penduduk Berdasarkan Golongan Usia Produktif di Kabupaten Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014**

Kecamatan	Usia		
	0-14 tahun (belum produktif)	15-64 tahun (produktif)	64 tahun keatas (tidak produktif)
Moyudan	5.812	23.056	4.936
Godean	12.583	49.920	8.084
Mlati	17.524	65.336	8.289
Berbah	10.347	38.246	5.251
Kalasan	15.483	55.110	7.314
Ngaglik	18.393	68.586	9.154
Tempel	10.339	37.525	6.699
Pakem	7.008	25.040	4.581
Minggir	5.853	23.610	5.931
Seyegan	9.140	34.259	5.879
Gamping	17.962	65.333	8.126
Depok	22.740	91.956	11.334
Prambanan	9.914	38.019	5.660
Sleman	13.293	47.125	6.706
Ngemplak	11.935	40.606	6.078
Turi	6.945	24.773	3.812
Cangkringan	6.058	21.305	3.833

n			
Total	201.329	749.805	111.667
Total penduduk	$201.329 + 749.805 + 111.667 = 1.062.801$		

Sumber : Data Hasil Konsolidasi dan Pembersihan Database Kependudukan oleh Ditjen
Kependudukan Pencatatan Sipil Kemendagri

Jumlah Penduduk Semua Usia Berdasarkan Kepemilikan Akta Kelahiran Di Kabupaten

Sleman Semester I 2015

Kecamatan	Tidak Punya			Punya			Total		
	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P
Moyudan	9.578	10.643	20.221	6.957	6.321	13.278	16.535	16.964	33.499
Godean	32.273	30.984	63.257	5.016	4.599	9.615	37.289	35.583	72.872
Mlati	43.945	42.739	86.684	4.214	3.829	8.043	48.159	46.568	94.727
Berbah	15.945	16.950	32.895	9.788	9.196	18.984	25.733	26.146	51.879
Kalasan	37.014	37.023	74.037	2.191	2.085	4.276	39.205	39.108	78.313
Ngaglik	37.139	38.125	75.264	9.990	9.458	19.448	47.129	47.583	94.712
Tempel	23.201	23.630	46.831	2.947	2.742	5.689	26.148	26.372	52.520
Pakem	16.685	17.231	33.916	1.183	1.154	2.337	17.868	18.385	36.253
Minggir	10.603	11.667	22.270	6.156	5.625	11.781	16.759	17.292	34.051
Sayegan	16.879	17.675	34.554	8.250	7.557	15.807	25.129	25.232	50.361
Gamping	41.040	39.889	80.929	7.966	7.409	15.375	49.006	47.298	96.304
Depok	56.289	56.095	112.384	4.650	4.471	9.121	60.939	60.566	121.505
Prambanan	21.008	21.720	42.728	5.483	5.054	10.537	26.491	26.774	53.265
Ngemplak	19.374	20.797	40.171	9.795	9.054	18.849	29.169	29.851	59.020
Sleman	29.012	29.694	58.706	4.599	4.361	8.960	33.611	34.055	67.666
Turi	12.961	13.562	26.523	5.104	4.609	9.713	18.065	18.171	36.236
Cangkringan	11.497	12.411	23.908	3.670	3.223	6.893	15.167	15.634	30.801

Jumlah	434.443	440.835	875.278	97.959	90.747	188.706	532.402	531.582	1.063.984
--------	---------	---------	---------	--------	--------	---------	---------	---------	-----------

Melihat begitu pentingnya Akta Kelahiran dan masih banyaknya penduduk Kabupaten Sleman yang belum memiliki akta kelahiran pada tahun 2014 sedangkan pada tahun 2015 jumlah masyarakat yang tidak memiliki akta kelahiran menurun, maka melalui latar belakang di atas, Penulis ingin melakukan penelitian mengenai bagaimana kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam pembuatan Akta Kelahiran Tahun 2014-2015.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam pembuatan Akta Kelahiran Tahun 2014-2015 ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk menjelaskan kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2014-2015.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

a. Untuk menambah ilmu pengetahuan, khususnya yang berkaitan dengan kinerja

aparatus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam pembuatan Akta Kelahiran. Selain itu hasil penelitian yang dilakukan nantinya diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai pengaplikasian berbagai teori yang telah dipelajari.

2. Secara Praktis

a. Dari hasil penelitian ini, diharapkan dapat menjadi masukan bagi aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai penilaian logis dari masyarakat terhadap kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman agar dapat meningkatkan kinerja pelayanannya.

1.4 Kerangka Dasar Teori

Kerangka dasar teori dimaksudkan adalah teori-teori yang digunakan dalam melaksanakan penelitian sehingga kegiatan menjadi jelas, sistematis, dan ilmiah.

Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, abstrak, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial atau fenomena alami yang menjadi pusat perhatian.

6

Untuk memperoleh kesatuan penafsiran terhadap istilah-istilah yang terkandung dalam skripsi ini, Dengan demikian dalam penelitian ini dasar-dasar teori yang akan dikemukakan adalah sebagai berikut:

⁶ Efendi Sofian dan Masri, *metode penelitian survey*, LP3ESD, Jakarta, 1989, hal 37.

1.4.1 Kinerja

1.4.1.1 Pengertian Kinerja

Seyogyanya definisi atau pengertian kinerja belum dicantumkan dalam kamus besar Bahasa Indonesia. Namun demikian, media massa Indonesia memberi padanan kata dalam bahasa Inggris untuk istilah kinerja yaitu “*performance*”. Kinerja atau *performance* adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika (Prawirosentono, 1999).

Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.⁷

Kerlinger (1986 : 65) berpendapat bahwa kinerja adalah suatu gagasan abstrak yang umumnya digunakan sebagai salah satu kriteria dalam menentukan keberhasilan organisasi.

Sedangkan menurut Ilyas, Kinerja adalah penampilan hasil usaha personal baik kuantitas maupun kualitas dalam suatu organisasi. Kinerja dapat berupa penampilan individu maupun kelompok kerja personal. Penampilan hasil karya tidak terbatas pada personel yang memangku jabatan fungsional maupun struktural, tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personel dalam organisasi (Ilyas, 2002)

Berdasarkan keseluruhan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil dari pencapaian pekerjaan individu atau kelompok dalam

⁷ Prof. Dr. Wibowo, 2007, Manajemen Kinerja, Jakart, Grafindo Persada, Hal 7

melaksanakan tanggung jawabnya didalam sebuah organisasi yang dinilai dalam kurun waktu tertentu untuk mencapai tujuan, visi dan misi organisasi.

1.4.1.2 Jenis-Jenis Kinerja

1. Kinerja Individu

Menurut Donelly, Gibson, and Invancechvich kinerja individu pada dasarnya dipengaruhi beberapa faktor yaitu : kemampuan, keinginan, dan lingkungan.⁸

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja individu sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang digunakan untuk penilaian kinerja.

2. Kinerja Organisasi

Menurut Bastian kinerja organisasi adalah gambaran mengenai pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi sebagai upaya dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi suatu organisasi tersebut.⁹

1.4.1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi

Bastian (dalam Hessel Nogi, 2005:173) mengemukakan bahwasanya ada beberapa elemen-elemen indikator yang mempengaruhi kinerja organisasi yaitu, sebagai berikut :

1. Indikator Masukan (inputs), yaitu segala sesuatu yang dibutuhkan agar organisasi mampu menghasilkan produknya, baik barang dan jasa, yang meliputi sumber daya manusia, informasi, kebijakan.

⁸ Tb. Sjari Mangkuprawira, 2009, *Bisnis, Manajemen, dan Sumberdaya Manusia*, Bogor, IPB Press. Hal 220

⁹ Drs. Hessel Nogi S. Tangklisan, Msi, 2005, *Manajemen Publik*, Jakarta, Grasindo. Hal 175

2. Indikator keluaran (outputs), yaitu sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari segala sesuatu kegiatan yang berupa fisik atau non fisik.

3. Indikator hasil (outcome), yaitu segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.

4. Indikator manfaat (benefit), yaitu sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir pelaksanaan kegiatan.

5. Indikator dampak (impacts), yaitu pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative.

Sedangkan menurut Atmosoeparto (dalam Hessel Nogi, 2005:181) bahwa kinerja suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal seperti berikut ini :

1. Faktor eksternal yaitu terdiri dari :

a) Faktor politik, yaitu hal yang berhubungan dengan kesinambungan kesuksesan negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban, yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi untuk berkarya secara maksimal.

b) Faktor ekonomis, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk meningkatkan sektor lain sebagai sistem ekonomi yang lebih besar.

c) Faktor sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang ditengah masyarakat, yang mempengaruhi pandangan-pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kerja organisasi.

2. Faktor Internal yaitu terdiri dari :

a) Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi

oleh organisasi.

- b) Struktur organisasi, hasil dari desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
- c) SDM, yaitu kualitas dan pengelolaan anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
- d) Budaya organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi yang bersangkutan.¹⁰

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa ada banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja yang akan dicapai suatu organisasi. Salah satunya faktor Internal dan eksternal. Namun ada yang paling dominan terhadap kinerja yaitu, sumber daya manusia (SDM) dan struktur organisasi. Karena sumber daya manusia merupakan penggerak dalam organisasi yang berkaitan langsung dengan pelanggan hubungan dengan tingkat kinerja organisasi. Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting, karena dengan adanya struktur yang jelas maka pembagian tugas yang diberikan pada individu sesuai dengan kemampuannya masing-masing yang menjadikan fungsi organisasi dapat berjalan lancar dan baik.

1.4.1.4 Tolak Ukur Kinerja Organisasi

Menurut Dwiyanto dkk (Agus Dwiyanto, 2006:49) ukuran dari tingkat kinerja suatu organisasi publik yaitu, sebagai berikut :

1. Produktivitas

Produktivitas merupakan memasukkan seberapa besar pelayanan publik untuk

¹⁰ Drs. Hessel Nogi S.Tangklijan, Msi, 2005,Manajemen Publik, Jakarta, Grasindo. Hal 182

memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator yang penting.

2. Orientasi Kualitas Layanan Kepada Pelanggan

Kualitas layanan kepada pelanggan bisa dilihat sebagai aspek efektivitas pelayanan yang diberikan oleh organisasi kepada konsumennya.

3. Responsivitas

Responsivitas merupakan kemampuan organisasi mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun ke dalam agenda, dan prioritas pelayanan dan mengembangkan pelayanan dan mengembangkan pelayanan publik sesuai kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dapat diartikan adanya kepekaan atau daya tanggap organisasi pada apa yang diinginkan oleh masyarakat.

4. Akuntabilitas

Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal juga seperti nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat.¹¹

Sedangkan menurut Zeithaml, Parasuraman dan Berry ada lima konsep yang dijadikan dalam mengukur kinerja organisasi publik yaitu sebagai berikut :¹²

1. *Tangibles* atau ketampakan fisik, artinya petampakan fisik dari gedung,

¹¹Agus Dwiyanto, 2006, Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik, Yogyakarta, Gadjah Mada University Press. Hal 49

¹² Ratminto dan Atik Septi Winarsih, Manajemen Pelayanan Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal, Pustaka pelajar, Yogyakarta, 2010, hal.182-185

pegawai dan fasilitas lain yang dimiliki oleh *providers*.

2. *Reliability* atau realibilitas adalah kemampuan untuk menyelenggarakan pelayanan yang dijanjikan secara akurat.

3. *Responsiveness* atau responsifitas adalah kerelaan untuk menolong *customers* dan menyelenggarakan pelayanan secara ikhlas.

4. *Assurance* atau kepastian adalah pengetahuan dan kesopanan para pekerja dan kemampuan mereka dalam memberikan kepercayaan kepada *customers*.

5. *Empathy* adalah perlakuan atau perhatian pribadi yang diberikan oleh *providers* kepada *customers*.¹³

1.4.2 Administrasi Kependudukan

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.¹⁴

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan pada pencatatan kelahiran bahwa setiap kelahiran wajib dilaporkan kepada instansi pelaksanaan ditempat terjadinya kelahiran paling lambat 60 hari sejak kelahiran mencakup seluruh wilayah administrasi NKRI Bab V pencatatan Sipil

¹³ Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2012, Manajemen Pelayanan, Yogyakarta, Pustaka Pelajar. Hal 175

¹⁴ UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Fokus Media Bandung, Hal 4

Paragraf 1 Pasal 27, 28, dan Paragraf 2 Pasal 30 s/d Pasal 33 menyatakan bahwa :

- a) Pencatatan kelahiran di Indonesia
- b) Pencatatan kelahiran diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- c) Pencatatan kelahiran diatas kapal laut dan pesawat terbang
- d) Persyaratan dan pencatatan kelahiran
- e) Pencatatan kelahiran yang melampaui batas
- f) Pencatatan lahir dan mati

Penyelenggaraan administrasi kependudukan bertujuan untuk, antara lain :

- a) Memberikan kebebasan identitas dan kepastian hukum atau dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa yang penting yang dialami oleh penduduk.
- b) Memberikan perlindungan status penduduk terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- c) Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai penduduk dan catatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
- d) Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu.
- e) Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan.

1.4.3 Akta Kelahiran

1.4.3.1 Pengertian Akta Kelahiran

Akta kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, yang berkaitan dengan adanya kelahiran. Dalam rangka memperoleh atau mendapat kepastian terhadap kedudukan hukum seseorang, maka perlu adanya bukti-bukti yang otentik yang mana sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukum seseorang itu.

Adapun bukti-bukti otentik tersebut dapat digunakan untuk mendukung kepastian, tentang kedudukan seseorang itu ialah adanya akta yang dikeluarkan oleh suatu lembaga, dimana lembaga inilah yang berwenang untuk mengeluarkan akta-akta mengenai kedudukan hukum seseorang. Sesuai bunyi pasal 261 kitab Undang-undang Hukum Perdata menyatakan bahwa :

“Keturunan anak sah dapat dibuktikan dengan akta-akta kelahiran mereka, sekedar telah dibukukan dalam register catatan sipil.”

Berdasarkan keturunan karena surat atau akta lahir memang membuktikan bahwa seorang anak yang disebutkan disana adalah anak yang disebutkan dalam akta kelahiran yang bersangkutan, paling tidak dari perempuan yang melahirkan anak itu yang anaknya disebutkan disana.

Dari isi akta kelahiran tersebut, maka akta kelahiran anak sah membuktikan tentang hal-hal sebagai berikut :

- a) Data Lahir
- b) Kewarganegaraan (WNA atau WNI)
- c) Tempat kelahiran
- d) Hari, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran :

1. Nama lengkap anak
2. Jenis kelamin anak
3. Nama ayah
4. Nama ibu
5. Hubungan antara ayah dan ibu

- e) Tanggal, bulan dan tahun terbit akta
- f) Tanda tangan pejabat yang berwenang

1.4.3.2 Macam-macam Akta Kelahiran

1. Akta kelahiran umum (baru lahir) adalah akta yang kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam waktu yang ditentukan undang-undang yaitu 60 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 Dispenduk dan Capil

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 Dispensasi adalah akta kelahiran yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap orang yang lahir sebelum 1986, bagi orang pribumi asli.

1.4.3.3 Fungsi Akta

Dalam hukum akta mempunyai bermacam-macam fungsi. Fungsi akta dapat berupa :

1. Syarat untuk menyatakan adanya suatu perbuatan hukum

Suatu akta yang dimaksud dengan mempunyai fungsi sebagai syarat untuk menyatakan adanya suatu perbuatan hukum adalah bahwa dengan tidak adanya atau tidak dibuatnya akta maka berarti perbuatan hukum itu tidak terjadi.

2. Alat pembuktian Fungsi

Suatu akta sebagai alat pembuktian dimaksudkan bahwa dengan tidak adanya atau tidak dibuatnya akta maka berarti perbuatan hukum tersebut tidak dapat terbukti adanya.

1.5 Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional merupakan suatu pengertian dari gejala yang menjadi pokok perhatian. Definisi konseptual dimaksudkan sebagai gambaran yang jelas untuk menghindari kesalahpahaman terhadap pengertian atau batasan tentang istilah yang ada dalam pokok permasalahan. Adapun batas pengertian konsepsional dalam bahasan ini adalah :

1. Kinerja merupakan hasil dari pencapaian pekerjaan individu atau kelompok dalam melaksanakan tanggung jawabnya didalam sebuah organisasi yang dinilai dalam kurun waktu tertentu untuk mencapai tujuan, visi dan misi organisasi.
2. Implementasi kebijakan adalah pelaksanaan dari kebijakan Negara yang telah disahkan, agar apa yang terkandung dalam kebijakan tersebut dapat diwujudkan dalam keadaan nyata sesuai dengan rencana yang ada baik dan bisaanya dilakukan oleh pemerintah yang memberikan dampak pada masyarakat.
3. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban

dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

4. Akta kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, yang berkaitan dengan adanya kelahiran.

1.6 Definisi Operasional

Pengertian definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberikan informasi tentang bagaimana cara mengukur suatu variabel atau semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana cara mengukur untuk mempermudah dalam penelitian. Dalam penelitian mengenai kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan Akta Kelahiran tahun 2014, Menurut Dwiyanto dkk ukuran dari tingkat kinerja suatu organisasi publik yaitu, sebagai berikut :

1. Aspek Produktivitas
 - a. Kemampuan aparat untuk menerbitkan akta kelahiran setiap harinya
 - b. Efisien dan efektivitas aparat dalam membuat akta kelahiran
2. Aspek Orientasi Kualitas Layanan Kepada Pelanggan
 - a. Kecepatan pemberian pelayanan dalam pelayanan Akta Kelahiran
 - b. Prilaku aparat yang ramah dan tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan
3. Aspek Responsivitas
 - a. Daya tanggap atau respon aparat dalam pelayanan Akta Kelahiran
 - b. Ketepatan solusi yang diberikan aparat pada saat pelayanan Akta Kelahiran

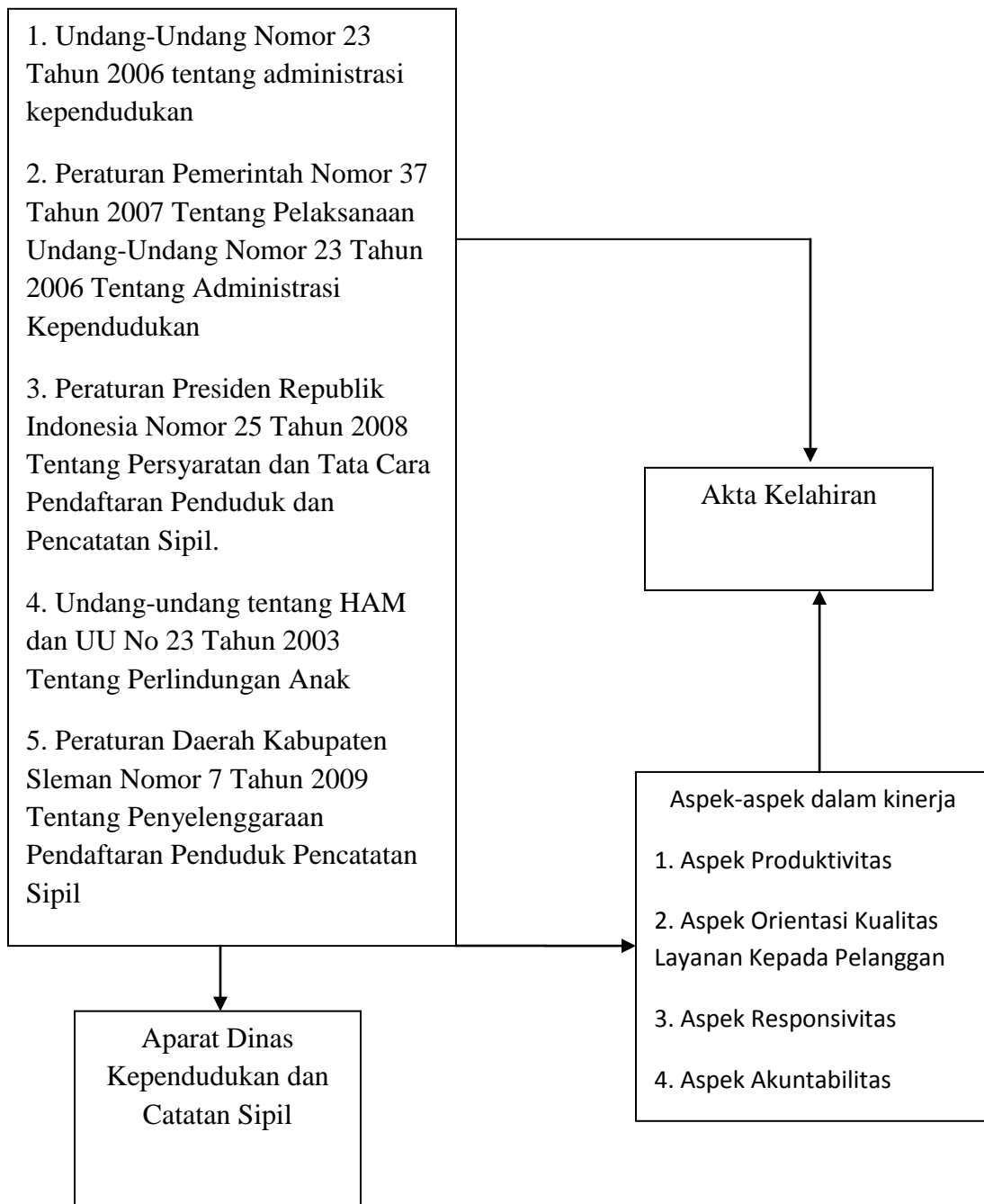
4. Aspek Akuntabilitas
 - a. Pertanggungjawaban aparat dalam memberikan kejelasan informasi pelayanan Akta Kelahiran
 - b. Pertanggungjawaban aparat dalam memberikan pelayanan Akta Kelahiran

1.7 Kerangka Pemikiran

Kerangka pikiran dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1.1

Alur Pemikiran



1.8 Metode Penelitian

Untuk mendapatkan kebenaran yang dapat dipercaya, maka suatu penelitian harus dilakukan dengan metode yang benar dan tepat.

1.8.1 Jenis Penelitian

Sesuai dengan judul dan permasalahan yang ingin diteliti maka jenis penelitian yang akan digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan atau melukiskan keadaan obyek penelitian pada saat sekarang sebagaimana adanya berdasarkan fakta-fakta.

Penelitian yang digunakan masuk dalam jenis penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Karena adanya situasi dan fenomena yang diteliti, peneliti terlibat dengan orang, data yang dimiliki secara detail, deskripsi yang padat, serta adanya sistem yang dinamis dengan perhatian pada proses dan perubahan. Digunakannya jenis penelitian ini, dikarenakan keunggulan yang dimiliki yaitu, berusaha berinteraksi dengan informannya secara alamiah, tidak menonjol, dan dengan cara yang tidak memaksa.¹⁵

Berdasarkan pengertian dan ciri-ciri metode penelitian deskriptif diatas, maka operasionalnya berkisar pada pengumpulan data yang selanjutnya disusun, diolah, dan ditafsirkan. Selanjutnya data yang diolah tersebut diberi makna yang rasional dengan mematuhi prinsip-prinsip logika untuk memperoleh kesimpulan-kesimpulan yang bersifat kritis.

¹⁵ Moleong. 1999. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya. hal 25

1.8.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan tujuan untuk mengetahui mengenai kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam pembuatan Akta Kelahiran Tahun 2014.

1.8.3 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Sekretariat yaitu sekretaris umum dan kepegawaian
4. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

1.8.4 Jenis Data

Ada dua jenis data yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung yaitu dalam proses wawancara dan kuesioner. Data primer tersebut didapat dari unit analisa yang dijadikan objek penelitian.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung, melalui dokumen-

dokumen yang mencatat keadaan konsep penelitian ataupun yang terkait dengannya didalam unit analisa yang dijadikan sebagai objek penelitian.

1.8.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara atau bertanya langsung kepada responden guna mendapatkan informasi yang diperlukan secara langsung dengan responden ditempat penelitian. Menurut M. Natsir bahwa interview adalah memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara penanya dan responden¹⁶.

Wawancara dilakukan dengan tiga orang aparat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sleman yaitu Bapak Suyanto, SH selaku kepala seksi kelahiran dan kematian, Ibu Sri Winarti selaku staf seksi pelayanan akta kelahiran, dan Ibu Ita selaku staf seksi informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sleman. Kemudian wawancara dilakukan dengan tiga perwakilan dari warga masyarakat yang menerima pelayanan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sleman yaitu Bapak Widodo, Bapak Pardjumuljo, dan Bapak Sigit Pranowo.

2. Teknik Kuesioner adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan daftar pertanyaan mengenai konsep penelitian secara tertulis kepada individu manusia manusia sebagai unit analisa penelitian ataupun individu manusia yang dianggap memiliki data mengenai unit analisa penelitian.¹⁷

3. Teknik Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data melalui peninggalan

¹⁶ Moh. Natsir, Metode Penelitian, Ghalia, 1998,hal. 250

¹⁷ Moh. Nasir, 1983, Metode Penelitian, Jakarta, Ghalia Indonesia. Hal 34

tertulis atau dokumen, terutama berupa arsip-arsip atau catatan, dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori dan lain-lain yang berhubungan dengan obyek yang diteliti.¹⁸

1.8.6 Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Populasi bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/sifat yang dimiliki oleh obyek/subyek yang diteliti.¹⁹

Dalam penelitian ini yang dimaksud populasi adalah jumlah keseluruhan dari satuan-satuan individu yang karakteristiknya hendak diduga. Satuan-satuan atau individu inilah yang disebut dengan unit analisa. Dimana populasi yang dipilih adalah masyarakat pengguna jasa pelayanan Akta Kelahiran yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

b. Sampel

Sampel adalah contoh representan atau wakil dari suatu populasi yang cukup besar jumlahnya, yaitu satu bagian dari keseluruhan yang dipilih, dan representative sifatnya keseluruhan. Tujuan dari pengambilan sampel adalah untuk mengamati

¹⁸ Prof. DR. Sugiyono, Statistik Untuk Penelitian, Alfabeta, Bandung, 2012, Hal 61

¹⁹ Ibid 61

sebagian saja dari populasi. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan teknik *purposive random sampling*. Sampling yaitu sampel yang diambil dengan cara acak.²⁰

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pengambilan sampel menurut Gay dan Diehl dimana dalam penelitian ini deskriptif, minimal diambil sampel 10 % dari populasi.²¹

Untuk lebih jelasnya lihat rumus dibawah ini :

Populasi = (Jumlah populasi yang mengajukan pelayanan
akta kelahiran dalam 1 tahun)

Rata-rata populasi/bulan = (Jumlah populasi dalam 1 tahun : 12 bulan)

Sampel = (Hasil populasi) x 10 %

Populasi = 9860 jiwa (dalam 1 tahun)

Rata-rata populasi/bulan = (9860 : 12 bulan)

Sampel = 821 x 10 %

= 82 sampel

²⁰ Soeranto, Linclon Arsyad, Metodologi Penelitian, Yogyakarta; UPP AMPYKPN, 1993, hal 105

²¹ Anwar Sanusi, Metodologi Penelitian Bisnis, Jilid Pertama, Jakarta, 2011, hal 100

Dari data diatas dapat dilihat bahwa populasi yang mengajukan pelayanan akta kelahiran di Kabupaten Sleman dalam satu tahun jumlah populasinya 9860 jiwa. Dimana rata-rata populasi perbulannya 821 jiwa. Untuk memperoleh sampel maka jumlah populasi per bulan dikalikan 10 %. Berdasarkan hal tersebut maka sampel yang diambil selama selama satu bulan di Kabupaten Sleman adalah 82 sampel. Dimana metode yang digunakan dalam peneliatan ini adalah *purposive random sampling* yaitu pengambilan sampel yang disesuaikan dengan tujuan penelitian dan dilakukan secara acak.

Peneliti mengambil sampel dari 17 kecamatan dengan mendistribusikan keusioner pada masyarakat yang telah menggunakan akta kelahiran. Berikut ini tabel distribusi sampel :

Tabel 2.1

Distribusi Sampel

No	Kecamatan	Penduduk yang punya Akta Kelahiran	Sampel
1	MOYUDAN	12.077	10
2	GODEAN	3.256	2
3	MLATI	6.863	6

4	BERBAH	7.794	7
5	KALASAN	3.212	3
6	NGAGLIK	5.719	5
7	TEMPEL	2.964	2
8	PAKEM	1.284	1
9	MINGGIR	6.088	5
10	SEYEGAN	6.786	6
11	GAMPING	5.802	4
12	DEPOK	5.733	4
13	PRAMBANAN	3.165	3
14	NGEMPLAK	16.737	13
15	SLEMAN	5.520	4
16	TURI	5.248	4
17	CANGKRINGAN	4.726	3
	Jumlah	102.974	82

1.8.7 Teknik Analisis Data

Penelitian ini merupakan deskriptif yang bersifat kualitatif. Sesuai dengan sifat penelitian tersebut, maka data dan bahan yang digunakan adalah data yang diperoleh dilapangan untuk kemudian didukung dengan data dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Langkah-langkah dalam penggunaan data hingga pengambilan keputusan adalah sebagai berikut :²²

a. Mengumpulkan informasi atau data yang berkaitan dengan masalah yang diperoleh dilapangan disesuaikan dengan tujuan penelitian, sehingga dapat diperoleh hasil akhir yang akurat dari data tersebut.

b. Memeriksa data yang diperoleh dilapangan

Mengadakan pemeriksaan data yang diperoleh dilapangan disesuaikan dengan tujuan penelitian, sehingga dapat diperoleh hasil akhir yang akurat dari data tersebut.

c. Menyusun klasifikasi informasi dari data yang telah diperoleh

Input ini diproses melalui beberapa tahapan yaitu, pengumpulan informasi, pemrosesan data. Setiap tahapan tersebut dapat mempengaruhi akurasi dan kualitas kesimpulan yang akan didapat.

²² Lexi J. Maleong, Metode Penelitian Kualitatif, remaja Rosda Karya, Bandung, 1990, Hal 3.

d. Mendeskripsikan sekaligus menganalisis dan menginterpretasikan data. Dalam menganalisis data yang didapat tergantung dari jenis informasi dan kategori laporan penelitian. Jenis informasinya berupa deskriptif.

e. Mengambil kesimpulan

Merupakan tahapan yang paling akhir, yaitu memberi informasi tentang apa yang telah dilakukan oleh peneliti secara singkat dan padat dari keseluruhan data dan laporan yang diperoleh dari penelitian.

1.8.7.1 Skala Indeks

Pengukuran kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sleman menggunakan empat aspek dapat diketahui melalui skala indeks. Jawaban dalam kuesioner penelitian akan diberikan skor sesuai dengan bobot dan kualitasnya masing-masing jawaban sebagai berikut :

- a) Tidak baik, memiliki bobot nilai 1
- b) Kurang baik, memiliki bobot nilai 2
- c) Baik, memiliki bobot nilai 3
- d) Sangat baik, memiliki bobot nilai 4

Kategori indeks dalam penelitian ini terlebih dahulu dihitung nilai interval sebagai berikut :

$$\text{Nilai Interval} : \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah Frekuensi}}$$

$$\frac{4 - 1}{4}$$

$$: 3 / 4 = 0,75$$

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, maka nkategori indeks dalam penelitian ini adalah memiliki interval 0,75, yaitu sebagai berikut :

Nilai Interval Indeks	Kategori
1,00 – 1,75	Tidak baik
1,76 – 2,50	Kurang baik
2,51 – 3,25	Baik
3,26 – 4,00	Sangat baik

Nilai indeks kinerja aparat dalam memberikan pelayanan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sleman dihitung dengan menggunakan nilai rata-rata tertimbang (NRR) masing-masing unsur pengukur tingkat penerapan kedua prinsip tersebut. Dalam penghitungan indeks terhadap 8 unsur pengukur yang dikaji, setiap unsur tersebut memiliki penimbang yang sama dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \text{Jumlah bobot} / \text{jumlah unsur}$$

Diketahui bahwa dalam penelitian ini unsur yang dipakai untuk mengukur kinerja aparat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Sleman ada 8 unsur, maka bobot nilai tertimbanganya adalah $1 / 8 = 0,125$. Sedangkan untuk memperoleh nilai indeks kinerja aparat digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$\text{Indeks Penerapan Prinsip} = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur} \times \text{Nilai}}{\text{Penimbang}}$
