

**PELAKSANAAN KETENTUAN TENTANG ASAS
KETEPATAN WAKTU DALAM PENYELESAIAN
DOKUMEN AKTA CATATAN SIPIL
(STUDI KASUS KANTOR CATATAN SIPIL MAKASSAR)**



**Skripsi Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Hukum**

Oleh :

SYARIFUDDIN TABA

NPM : 45 12 060 079





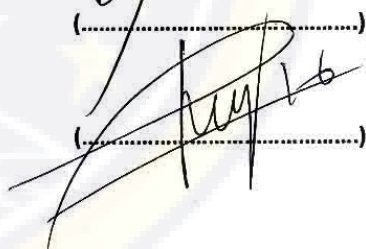
Fakultas Hukum / Ilmu-Ilmu Hukum

Universitas Bosowa Makassar

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Hukum Program Studi Ilmu-ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar, bagian **Hukum Tata Negara** dan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar Nomor 42/HTN/FH/UNIBOS/IV/2016 tanggal 15 Agustus 2016 tentang Panitia Ujian Skripsi, Maka pada hari ini, Sabtu, 20 Agustus 2016 Skripsi ini diterima dan disahkan setelah dipertahankan oleh saudara **Syarifuddin Taba** Nomor Pokok Mahasiswa **4512060079** yang dibimbing oleh **Muhammad Rusli, SH., MH.** selaku Pembimbing I dan **Andi Aprasing, SH., MH** selaku Pembimbing II dihadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri atas:

	
Ketua	Sekretaris
	
Dr. Ruslan Renggong, SH., MH	Andi Tira, SH., MH
Tim Pengon	
Ketua	(.....)
Muhammad Rusli, SH.MH	
1. Mustawa Nur, SH,MH	(.....)
2. M Amil Shadiq, SH,MH	 (.....)

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Usulan Penelitian dan Penulisan Mahasiswa :

Nama : Syarifuddin Taba

Nomor Pokok Mahasiswa : 45 12 060 079

Program Studi : Ilmu-Ilmu Hukum

Minat : Hukum Tata Negara

Nomor Pendaftaran Judul : 42/HTN/FH/UNIBOS/IV/2016

Tanggal Pendaftaran Judul : 28 April 2016

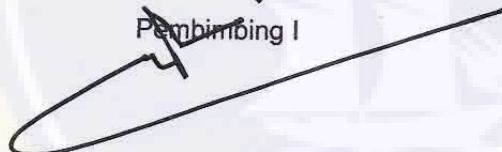
Judul Skripsi : **PELAKSANAAN KETENTUAN TENTANG ASAS KETEPATAN WAKTU DALAM PENYELESAIAN DOKUMEN AKTA CATATAN SIPIL (STUDI KASUS KANTOR CATATAN SIPIL MAKASSAR)**

Telah diperiksa dan diperbaiki untuk dimajukan dalam ujian skripsi mahasiswa program strata satu (I).

Makassar, 23 Juli 2016

Disetujui:

Pembimbing I



Muhammad Rusli, SH., MH.

Pembimbing II



Andi Aprasing, SH., MH

Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum



Dr. Ruslan Renggong, SH., MH.

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar menerangkan bahwa :

Nama : Syarifuddin Taba
NPM : 45 12 080 079
Program : Studi Ilmu-Ilmu Hukum
Minat : Hukum Tata Negara
No. Pendaftaran Ujian : 42/HTN/FH/UNIBOS/IV/2016
Tgl. Persetujuan Ujian : 28 April 2016
Judul Skripsi : **PELAKSANAAN KETENTUAN TENTANG ASAS KETEPATAN WAKTU DALAM PENYELESAIAN DOKUMEN AKTA CATATAN SIRIL (Studi Kasus Kantor Catatan Sipil Makassar)**

Telah disetujui skripsinya untuk diajukan dalam ujian skripsi mahasiswa program strata satu (S1).

Makassar, ²³ 24 April 2016

Mengetahui,

Dekan Fakultas Hukum



Dr. Ruslan Renggong, SH, MH.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat, nikmat dan kehidupan yang diberikan kepada Penulis sehingga masih diberikan nikmat yang tiada duanya yakni kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai syarat untuk mencapai gelar sarjana hukum.

Karya ilmiah ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar. Sebagai bagian dari perjalanan hidup, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kelemahan didalamnya. Semua itu tidak terlepas dari sifat ketidaksempurnaan yang dimiliki oleh setiap manusia. Walaupun demikian, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai hasil yang terbaik. Karena penulis yakin bahwa setiap umat manusia selalu mendambakan yang terbaik didalam kehidupan mereka. Untuk itu, penulis sangat berterima kasih jika ada saran, kritik yang sifatnya membangun dan koreksi demi kesempurnaan karya ilmiah ini dimasa yang akan datang.

Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya dan sebesar-besarnya kepada :

1. Almarhum ayahanda tercinta Hasan Taba dan Ibunda tercinta Sartina berkat do'a, dukungan, semangat dan dorongan yang tak henti-hentinya demi selesainya studi Penulis.

2. Bapak Prof. Dr. M. Saleh Pallu, M.Eng selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar atas kesempatan berharga yang diberikan untuk dapat mengikuti segala kegiatan yang dilaksanakan di kampus Universitas Bosowa Makassar.
3. Bapak Dr. Ruslan Renggong SH., MH selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar.
4. Ibu Andi Tira, SH., MH selaku Wakil Dekan I Fakultas Hukum dan Ibu yulia Hasan, SH., MH selaku Wakil Dekan II Universitas Bosowa Makassar.
5. Ibu Hj. Siti Zubaidah, SH., MH selaku Ketua Prodi Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar.
6. Bapak Muhammad Rusli, SH., MH dan Bapak Andi Aprasing, SH., MH selaku pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan kesabarannya dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
7. Bapak Mustawa Nur, SH., MH dan Bapak M. Amil Shadiq, SH., MH selaku penguji penulis dalam penulisan karya ilmiah ini yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan nasehat dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Dr. Fadli Andi Natsif, SH., MH dan Dr. Baso Madiong, SH., MH selaku Penasehat Akademik yang selalu memberikan petunjuk dan bimbingan selama Penulis menimba ilmu di Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar.

9. Para Dosen Universitas Bosowa Makassar yang sangat penulis hormati atas jasa-jasa dalam memberikan ilmu serta nasehat yang sangat berarti mulai dari semester awal sampai dengan saat sekarang ini.
10. Para Staf dan Pegawai Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar yang telah banyak memberikan bantuan selama penulis menjalani masa pendidikan.
11. Ibu Nielma Palamba SH, M.AP selaku Kepala Dinas Catatan Sipil dan Sekretaris Dinas Catatan Sipil Bapak Muhammad Yarman, A.P, S.IP serta beberapa Kasi Dinas Catatan Sipil Kota Makassar yang memberikan kemudahan dan petunjuk selama proses penelitian.
12. Teman-teman seperjuangan angkatan 2012 dan para Senior Fakultas Hukum Universitas Bosowa Makassar yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu selama ini, semoga mendapat limpahan rahmat dan berkah dari Allah SWT.

Semoga Allah SWT selalu memberikan keberkahan serta membalas jasa-jasa bagi semua pihak yang membantu hingga skripsi ini rampung sebagai karya ilmiah yang bermanfaat, baik bagi penulis maupun pihak yang membacanya.

Makassar, 23 Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Kegunaan Penelitian	8
1.5 Metode Penelitian.....	9
1.5.1 Pendekatan Masalah.....	9
1.5.2 Lokasi Penelitian	9
1.5.3 Jenis dan Sumber Data	9
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	10
1.5.5 Analisis Data	11
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Pelayanan Publik.....	12
2.2 Dasar Hukum	16
2.3 Objek dan Subjek Pelayanan Publik.....	17
2.4 Asas-asas Pelayanan Publik	19
2.5 Syarat dan Prosedur Penyelesaian Dokumen	
Akta Catatan Sipil	22
2.6 Pengawasan Pelayanan Dokumen Akta Catatan Sipil.....	26
2.7 Pengangkatan dan Pengesahan Anak	28

2.7.1 Pengangkatan Anak.....	28
2.7.2 Pengesahan Anak.....	30

BAB 3 PEMBAHASAN

3.1 Data Tentang Permohonan Penyelesaian Akta Catatan Sipil Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Tahun 2012-2015....	33
3.2 Pelaksanaan Akta Pengesahan Dan Pengangkatan Anak Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar.....	42
3.3 Faktor Yang Mempengaruhi Penyelesaian Akta Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar	48
3.4 Hasil Pengawasan Penyelesaian Dan Pemberian Akta Pengangkatan Dan Pengesahan Anak	51

BAB 4 PENUTUP

4.1 Kesimpulan	54
4.2 Saran	55

DAFTAR PUSTAKA

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang menitik beratkan pada daerah kabupaten/kota yang memberikan kewenangan luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah. Keberhasilan penyelenggaraan otonomi daerah sangat ditentukan oleh kesiapan dan kemampuan daerah itu sendiri dalam mengelola dan memberdayakan seluruh potensi dan sumber daya yang tersedia. Wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh pemerintah daerah diperlukan adanya aparat birokrasi yang semakin bertanggung jawab. Muara dari pelaksanaan otonomi daerah adalah terselenggaranya pemerintahan yang *good governance* akan menghasilkan birokrasi yang handal dan profesional, efisien, produktif serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Masyarakat dan pemerintah dapat terjadi sinkronisasi yaitu saling bersentuhan, menunjang dan melengkapi dalam satu kesatuan langkah menuju tercapainya tujuan pembangunan nasional.

Kemajuan teknologi yang sangat cepat mengharuskan instansi mengikuti perkembangan teknologi, untuk itu suatu instansi membutuhkan suatu sistem informasi yang mendukung kebutuhan

instansi pemerintah dalam menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja maupun dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Disamping itu kemajuan teknologi informasi juga merupakan solusi dalam memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dalam partisipasi masyarakat. Keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintah melalui jaringan informasi perlu terus dikembangkan terutama dalam penyelenggaraan pelayanan sehingga memungkinkan tersedianya data dan informasi pada instansi pemerintah yang dianalisis dan dimanfaatkan secara cepat akurat dan aman pada sektor kependudukan.

Dalam menghadapi era globalisasi yang penuh tantangan dan peluang, aparatur negara dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan, sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam pemberian layanan baik berupa barang maupun jasa. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengandung *spirit* untuk terciptanya peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah memungkinkan terjadinya penyelenggaraan pelayanan dengan jalur birokrasi yang lebih ringkas dan memberikan peluang bagi pemerintah daerah dalam pemberian dan peningkatan kualitas layanan.

Ada beberapa jenis pelayanan publik yang diberikan aparatur kepada masyarakat, mulai dari urusan akta kelahiran sampai dengan

urusan surat kematian atau yang dikenal dengan istilah catatan sipil. Catatan sipil juga merupakan suatu catatan yang menyangkut kedudukan hukum seseorang. Bahwa untuk dapat dijadikan dasar kepastian hukum seseorang maka data atau catatan peristiwa penting seseorang seperti perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak, perlu didaftarkan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Oleh karena Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah suatu lembaga resmi pemerintah yang menangani hal-hal yang menyangkut peristiwa kependudukan yang sengaja diadakan oleh pemerintah, dan bertugas untuk mencatat, mendaftarkan serta membukukan selengkap mungkin setiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang.

Dari berbagai pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tersebut salah satunya adalah pelayanan terhadap kelahiran yaitu pembuatan akta kelahiran yang mana akta kelahiran itu sendiri menjadi penting bagi masyarakat karena merupakan bukti yang kuat dan sah secara hukum atas kelahiran seseorang, dan juga akta kelahiran ini berguna untuk keperluan anak nanti, misalnya syarat untuk mendaftarkan anak ke sekolah dan sebagai bukti yang sah atas anak itu sendiri atau legalitas terhadap anak tersebut. Pentingnya akta kelahiran tersebut tidak langsung membuat semua masyarakat merasa harus membuat akta kelahiran sehingga dibutuhkan juga motivasi atau dorongan yang diberikan kepada masyarakat tersebut

agar mengetahui pentingnya akta kelahiran dan segera membuat akta kelahiran tersebut.

Sampai saat ini masih banyak penduduk yang mengabaikan atau kurang paham akan pentingnya Akta Kelahiran. Akta Kelahiran wajib dimiliki bagi penduduk yang mengalami peristiwa kelahiran dan Akta Kelahiran sangat penting untuk menentukan status hukum seseorang. Di bidang pencatatan kelahiran ini, Indonesia masih tertinggal dibandingkan negara-negara tetangga seperti Malaysia, Singapura, dan Filipina. Di negara-negara tersebut tingkat pencatatan kelahiran sudah 95% dari jumlah anak yang lahir. Sementara di Indonesia, menurut laporan penelitian yang dilaksanakan BPS (Badan Pusat Statistik) bahwa baru 30,6% anak-anak berusia di bawah lima tahun yang tercatat atau memiliki Akta Kelahiran.

Menurut data Survei Penduduk Antar Sensus (Supas) 2005, kepemilikan akta kelahiran di Indonesia seluruhnya baru mencapai 58,95%. Ternyata anak balita yang berasal dari 20% rumah tangga termiskin yang belum punya akta kelahiran sekitar 75,1%. Padahal sudah 300 Pemkab/kota yang menggratiskan pembuatan akta kelahiran, tetapi masih ada juga yang memasukkan biaya pengurusan akta kelahiran sebagai pendapatan asli daerah (PAD). Seluruh peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga (yang memiliki aspek hukum), perlu didaftarkan dan dibukukan, sehingga baik yang

bersangkutan maupun orang lain yang berkepentingan mempunyai bukti yang autentik tentang peristiwa-peristiwa tersebut, dengan demikian maka kedudukan hukum seseorang menjadi tegas dan jelas.

Dengan demikian dibutuhkan sebuah pola penyelenggaraan pelayanan publik dalam suatu lembaga terkait yang dapat mempengaruhi baik atau buruknya kualitas pelayanan lembaga tertentu dalam hal ini Dinas Catatan Sipil. Pentingnya suatu pelayanan di suatu instansi manapun harus mengutamakan kualitas dari pelayanan itu sendiri baik di instansi swasta maupun di pemerintahan. Pentingnya kualitas pelayanan itu sendiri banyak membawa dampak, dengan pelayanan yang baik di suatu instansi dapat memajukan instansi itu sendiri dan tercapainya kualitas pelayanan itu sendiri.

Pemerintah mempunyai peranan penting untuk menyediakan layanan publik yang prima bagi semua penduduknya sesuai yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang. Pelayanan publik merupakan suatu usaha yang dilakukan kelompok atau seseorang birokrasi untuk memberikan bantuan kepada masyarakat dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu dari pelaksanaan pelayanan publik yaitu administrasi kependudukan yang berada di suatu pemerintahan. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,

pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Namun pada kenyataannya penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah terkhusus dalam penyelesaian dokumen akta catatan sipil masih dihadapkan pada pelayanan yang belum efektif dan efisien serta kualitas sumber daya manusia yang belum memadai. Hal ini terlihat dari masih banyaknya pengaduan dari masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung, seperti melalui media massa yang menuntut peningkatan kualitas pelayanan publik.

Hasil dari sejumlah penelitian dan riset, menyebutkan bahwa warga pengguna layanan publik dalam hal penyelesaian dokumen akta catatan sipil belum merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh birokrasi pemerintah yakni dinas catatn sipil. Hal ini terjadi karena semua peraturan dan sistem pelayanan ditentukan secara sepihak oleh birokrasi pemerintah tanpa bertanya atau berusaha memahami kesulitan, harapan dan aspirasi warga terhadap pelayanan yang sebetulnya diinginkan warganya. Pelayanan publik perlu memperhatikan kebutuhan pelanggan. Kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi jika pelayanan publik dapat memberikan pelayanan yang memenuhi indikator pelayanan yang baik yakni dengan memberikan pelayanan dengan standar efisiensi waktu, pelayanan

yang sopan dan kemudahan dalam mendapatkan sebuah pelayanan. Jika pelayanan yang diberikan telah memenuhi kriteria tersebut, maka dapat dikatakan kebutuhan telah terpenuhi sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Berdasarkan pengamatan awal di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan memilih judul: **“PELAKSANAAN KETENTUAN TENTANG ASAS KETEPATAN WAKTU DALAM PENYELESAIAN DOKUMEN AKTA CATATAN SIPIL (STUDI KASUS KANTOR CATATAN SIPIL MAKASSAR)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penulisan proposal ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan ketepatan waktu penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak pada kantor catatan sipil Kota Makassar?
2. Faktor apakah yang mempengaruhi pelaksanaan ketepatan waktu penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak pada kantor catatan sipil Kota Makassar?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang penulis uraikan adalah sebagai berikut :

(1) Untuk mengetahui pelaksanaan ketepatan waktu penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak pada kantor catatan sipil Kota Makassar.

(2) Untuk mengkaji dan mengetahui faktor yang mempengaruhi pelaksanaan ketepatan waktu penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak pada kantor catatan sipil Kota Makassar

1.4. Kegunaan Penelitian

Penulisan ini diharapkan bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut:

(1) Segi teoritis, dimana lebih menekankan pada pengembangan khazanah ilmu hukum tata negara pada umumnya dan khususnya mengenai pelaksanaan ketentuan tentang asas ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen akta catatan sipil.

(2) Segi praktis, semoga hasil penelitian ini memberi motivasi dan menambah wawasan kepada masyarakat luas pada umumnya agar dapat memahami pelaksanaan ketentuan tentang asas ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen akta catatan sipil serta khususnya diharapkan dengan adanya skripsi ini dapat menambah wawasan bagi para pembacanya dan dapat mendorong penulis untuk melakukan penelitian dalam bidang hukum.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Masalah

Dalam penelitian ini pendekatan masalah yang dilakukan adalah melalui pendekatan kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan dari data kepustakaan, wawancara, dokumen dari dinas catatan sipil. Sehingga yang menjadi tujuan dari penelitian kualitatif ini adalah menggambarkan secara empiris dengan terperinci dan tuntas.

1.5.2 Lokasi Penelitian

Tujuan ditetapkannya lokasi penelitian adalah agar diketahui dengan jelas obyek penelitian. Adapun lokasi penelitian ini adalah Kantor Catatan Sipil di Kota Makassar. Pemilihan lokasi penelitian dipilih secara sengaja (*purposive*) berdasarkan pertimbangan bahwa karena kantor Catatan Sipil merupakan kantor yang memberikan layanan penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak serta merupakan lokasi yang tepat dengan permasalahan yang akan diteliti.

1.5.3 Jenis dan Sumber Data

Adapun sumber data dari penulisan karya hukum ini diklasifikasikan kedalam 2 (dua) sumber data berdasarkan jenis data tersebut, yaitu:

- a. Data Primer yaitu data yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu dari Kantor Catatan Sipil Kota Makassar.
- b. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari pengkajian pustaka baik dari peraturan perundang – undangan ataupun sumber bacaan lain seperti buku, artikel, hasil penelitian ataupun dari media elektronik berupa media internet.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data karya hukum ini, peneliti melakukan pengumpulan data melalui beberapa cara sebagai berikut:

- a. Penelitian Kepustakaan

yaitu peneliti mengumpulkan data dari berbagai sumber bacaan baik berupa peraturan perundang – undangan ataupun dari sumber bacaan lain seperti buku, majalah, surat kabar, artikel , makalah, hasil penelitian, ataupun dari berbagai media elektronik seperti media computer/internet yang relevan dengan judul karya hukum ini.

- b. Penelitian Lapangan

- 1) Dokumentasi

yaitu peneliti akan mengumpulkan data – data tertulis yang ada di lokasi penelitian yang berkaitan dengan judul karya hukum ini baik berupa surat ataupun data statistik.

2) Wawancara

yaitu peneliti akan melakukan wawancara langsung dengan beberapa pihak terkait yang ada di lokasi penelitian guna menjawab permasalahan yang ada dalam karya hukum ini, seperti:

- Kepala Dinas Catatan Sipil
- Sekretaris Dinas Catatan Sipil
- Beberapa Kasi Dinas Catatan Sipil
- Tokoh masyarakat

1.5.5 Analisis Data

Data yang diperoleh baik Primer maupun sekunder dianalisis secara Kualitatif, kemudian disajikan secara Deskriptif yaitu menjelaskan, menguraikan, dan menggambarkan sesuai dengan permasalahan yang erat kaitannya dengan penelitian ini. Penggunaan teknis analisis kualitatif mencakup semua data penelitian yang diperoleh dari dua macam teknik pengumpulan data (Kepustakaan, dan Lapangan). Adapun data hasil penelitian berupa angka-angka *presentase* yang bersumber dari penggunaan teknik kuisisioner, bukan merupakan hasil kuantitatif yang secara langsung menghasilkan kesimpulan penelitian, akan tetapi hanya merupakan data pendukung guna mempertajam analisis kualitatif dan memperdalam materi bahasan dan hasil penelitian kemudian dibahas secara objektif untuk memperoleh hasil sehingga dapat ditarik kesimpulan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan merupakan salah satu ujung tombak dari upaya pemuasan pelanggan dan sudah merupakan keharusan yang wajib dioptimalkan baik oleh individu maupun organisasi, karena dari bentuk pelayanan yang diberikan tercermin kualitas individu atau organisasi yang memberikan pelayanan. Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan upaya Negara untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga Negara atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Kondisi obyektif menunjukkan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada sistem pemerintahan yang belum efektif dan efisien serta kualitas SDM aparatur yang belum memadai. Hal ini terlihat masih banyaknya keluhan dan pengaduan dari masyarakat baik secara langsung maupun melalui media massa.

Definisi pelayanan menurut Gronross (Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2006: 2) ialah:

Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/ pelanggan.

Sedangkan definisi pelayanan menurut Hardiyansyah (2011:11) mendefinisikan bahwa: “Pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang diberikan untuk membantu, menyiapkan, dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak ke pihak lain”.

Pendapat lain tentang definisi dari pelayanan menurut Kotler (Lijan Poltak Sinambela, dkk, 2011:4) adalah “Setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.”

Jadi pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan organisasi dalam masyarakat. Proses yang dimaksudkan dilakukan sehubungan dengan saling memenuhi kebutuhan antara penerima dan pemberi pelayanan.

Publik merupakan sejumlah manusia yang mempunyai pandangan berpikir yang sama dan harapan yang sama, maksudnya adalah setiap orang mempunyai pandangan yang sama terhadap suatu hal yang bersifat umum.

Sementara istilah publik menurut Lijan Poltak Sinambela, dkk (2011:5), bahwa:

Publik berasal dari bahasa Inggris, yakni *public* yang berarti umum, masyarakat, negara. Kata publik sebenarnya sudah diterima menjadi bahasa Indonesia baku menjadi publik yang berarti umum, orang banyak, ramai.

Menurut Inu Kencana Syafii, dkk (1999:18) arti dari kata publik itu sendiri adalah: "Sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berfikir, perasaan, harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki".

Berdasarkan Pendapat para ahli di atas mengenai publik, maka dapat disimpulkan bahwa publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kepentingan dan harapan sama, yaitu kepentingan yang berhubungan dengan orang banyak.

Pelayanan publik tidak terlepas dari masalah kepentingan umum, yang menjadi asal-usul timbulnya istilah pelayanan publik. Sebelum menjelaskan lebih lanjut mengenai pelayanan publik, maka penulis akan menjabarkan terlebih dahulu definisi dari pelayanan publik.

Menurut Rasyid (Hardiyansyah 2011:14) definisi pelayanan publik ialah:

Pelayanan publik merupakan pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Pemerintahan pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Ia tidaklah diadakan untuk melayani dirinya sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi mencapai tujuan bersama.

Di dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 menyebutkan bahwa pengertian pelayanan publik ialah:

Segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 1 ayat (1), pelayanan publik adalah:

Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan pendudukan atas barang, jasa atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Menurut H.A.S Moenir (2006: 26), mengemukakan pengertian dari pelayanan publik adalah:

Kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.

Pendapat tentang definisi pelayanan publik menurut Sadu Wasistiono (Hardiyansyah, 2011:11) adalah: "Pemberian jasa baik oleh pemerintah ataupun pihak swasta kepada masyarakat, dengan atau tanpa pembayaran guna memenuhi kebutuhan dan atau kepentingan masyarakat".

Berdasarkan uraian diatas, maka pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan keperluan orang atau

masyarakat yang memiliki kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Kemudian, penyelenggara pelayanan publik merupakan setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Paradigma kebijakan publik di era otonomi daerah yang berorientasi pada kepuasan pelanggan memberikan arah untuk dilakukannya perubahan pola pikir aparatur pemerintah daerah, di dalam menyikapi perubahan dan/atau pergeseran paradigma penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berorientasi pada pelayanan. Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang semula didasarkan pada paradigma *rule government* yaitu yang mengedepankan prosedur, bergeser menjadi *paradigm good governance* yang mengedepankan kebersamaan, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kesetaraan dan kepastian hukum.

2.2 Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dalam penulisan karya ilmiah ini ialah:

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Di Kota Makassar.

2.3 Objek dan Subjek Pelayanan Publik

Objek dalam pelayanan publik ialah pelayanan publik itu sendiri. Yang dimaksud disini ialah pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah. Seperti yang sudah diutarakan pada sub bab sebelumnya bahwa pelayanan publik merupakan pemberian layanan keperluan orang atau masyarakat yang memiliki kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Kemudian, penyelenggara pelayanan publik merupakan setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Seperti yang dikemukakan oleh Agus Dwiyanto (2006:136) yang memberikan pandangan tentang objek pelayanan publik, adalah:

Objek pelayanan publik merupakan bagian dari serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi

kebutuhan warga pengguna. Pengguna yang dimaksudkan disini adalah warga negara yang membutuhkan pelayanan publik, seperti pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), akta kelahiran, akta nikah, akta kematian, sertifikat tanah, izin usaha, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), izin gangguan (HO), izin mengambil air tanah, berlangganan air minum, listrik dan sebagainya.

Sedangkan subjek dari pelayanan publik adalah penyelenggara pelayanan publik. Seperti yang tertuang dalam Pasal 1 angka (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik bahwa:

Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undangundang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Kegiatan pelayanan publik diselenggarakan oleh instansi pemerintah. Instansi pemerintah merupakan sebutan kolektif meliputi satuan kerja atau satuan orang kementrian, departemen, lembaga, pemerintahan non departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi dan tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah termasuk Badan Usaha Milik Daerah. Sebagai penerima pelayanan publik adalah orang, masyarakat, instansi pemerintah dan badan hukum.

2.4 Asas-asas Pelayanan Publik

Pelayanan publik harus selalu berubah mengikuti perkembangan masyarakat, karena masyarakat itu bersifat dinamis. Dalam hal ini pemerintah harus melakukan negosiasi dan mengkolaborasi berbagai kepentingan masyarakat. Sehingga pelayanan publik memiliki kualitas yang sesuai dengan yang diharapkan masyarakat. Pelayanan publik dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat sederhana, terbuka, lancar, tepat, lengkap, wajar, dan terjangkau.

Untuk dapat memberikan pelayanan yang memuaskan pengguna jasa, penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi asas-asas pelayanan. Untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan publik yang profesional, kemudian Lijan Poltak Sinambela, dkk (2011:6) mengemukakan asas-asas dalam pelayanan publik tercermin dari:

- a. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- b. **Akuntabilitas**
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- d. **Partisipatif**
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.

f. Keseimbangan Hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Pada dasarnya pelayanan publik dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat sederhana (dalam arti lugas, bukan dengan cara yang tradisional), terbuka, lancar, tepat, lengkap, wajar, dan terjangkau. Oleh sebab itulah menurut Amin Ibrahim (2008:19-20) setidaknya mengandung unsur-unsur dasar (asas-asas) antara lain sebagai berikut:

- a. Hak dan kewajiban, baik bagi pemberi dan penerima pelayanan publik tersebut, harus jelas dan diketahui dengan baik oleh masing-masing pihak, sehingga tidak ada keragu-raguan dalam pelaksanaannya.
- b. Pengaturan setiap bentuk pelayanan umum harus disesuaikan dengan kondisi kebutuhan dan kemampuan masyarakat untuk membayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tetap berpegang pada efisiensi dan efektivitasnya.
- c. Mutu proses keluaran dan hasil pelayanan publik tersebut harus diupayakan agar dapat memberikan keamanan, kenyamanan, kelancaran, dan kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Apabila pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Instansi/Lembaga Pemerintah/Pemerintahan “terpaksa harus mahal”, maka Instansi/Lembaga Pemerintah/Pemerintahan yang bersangkutan berkewajiban “memberi peluang” kepada masyarakat untuk ikut menyelenggarakannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik juga diatur dalam Pasal 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik (Eny Kusdarini, 2011:190) yakni yang terdiri dari 12

asas:

1. **Kepentingan umum**
Adalah kepentingan orang banyak yang untuk mengaksesnya, tidak mensyaratkan beban tertentu. Kepentingan yang harus didahulukan dari kepentingan-kepentingan yang lain dengan tetap memperhatikan proporsi pentingnya dan tetap menghormati kepentingan-kepentingan lain.
2. **Kepastian hukum**
Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Keadaan dimana perilaku manusia, baik individu, kelompok, maupun organisasi, terikat dan berada dalam koridor yang sudah digariskan oleh aturan hukum.
3. **Kesamaan hak**
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
4. **Keseimbangan hak dan kewajiban**
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.
5. **Keprofesionalan**
Suatu keahlian dan kemampuan dalam mengerjakan suatu pekerjaan dalam satu bidang.
6. **Partisipatif**
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
7. **Persamaan perlakuan atau tidak diskriminatif**
Perlakuan yang didapat dari para pelayan publik sama rata dan tidak melihat dari strata sosial masyarakat tersebut.
8. **Keterbukaan**
Semua proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami masyarakat baik yang diminta ataupun tidak.
9. **Akuntabilitas**
Pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. **Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok**
Fasilitas yang didapat setiap orang sama, tidak ada perlakuan khusus bagi kelompok tertentu.
11. **Rentan**
Pelayanan publiknya mudah terpengaruh oleh hal-hal yang mengakibatkan ketidakpercayaan masyarakat.

12. Ketepatan waktu

Target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.

13. Kecepatan, kemudahan dan kejangkauan

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi informatika.

Berdasarkan pengertian di atas, maka pelayanan publik akan berkualitas apabila memenuhi asas-asas diantaranya: transparansi, akuntabilitas, partisipasif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, fasilitas, ketepatan waktu dan kemudahan.

2.5 Syarat dan Prosedur Penyelesaian Dokumen Akta Catatan Sipil

Dalam hal penyelesaian dokumen akta catatan sipil maka terlebih dahulu memenuhi syarat dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan dalam dinas catatan sipil.

1. Persyaratan

Yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya. Sehubungan dengan hal di atas, dalam sendi-sendi pelayanan prima seperti yang dijelaskan Warella (1997:31) menyebutkan bahwa untuk menilai pelayanan publik yang berkualitas dapat digunakan kriteria-kriteria antara lain:

- (1) Adanya kejelasan persyaratan pelayanan baik teknis maupun administrasi,
- (2) Keterbukaan mengenai persyaratan pelayanan,

- (3) Efisiensi persyaratan dalam arti bahwa dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pelayanan serta dicegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan.

2. Prosedur

Yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan. Sehubungan dengan hal di atas, dalam sendi-sendi pelayanan prima seperti yang dijelaskan Warella (1997:31) menyebutkan bahwa untuk menilai pelayanan publik yang berkualitas dapat digunakan kriteria-kriteria antara lain:

- (1) kesederhanaan, yaitu bahwa prosedur atau tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan oleh yang meminta pelayanan,
- (2) Adanya kejelasan dan kepastian mengenai prosedur atau tatacara pelayanan,
- (3) Adanya keterbukaan dalam prosedur pelayanan.

Kemudian Tjiptono (2002:13) menyatakan bahwa ukuran komprehensif untuk pelayanan sektor publik ialah "*Convenience*, yaitu ukuran dimana pelayanan pemerintah adalah mudah diperoleh dan dilaksanakan masyarakat". Sementara itu salah satu unsur pokok dalam menilai kualitas jasa menurut Tjiptono (2002:14) ialah *Accessibility and Flexibility*, dalam arti sistem operasional atau prosedur pelayanan mudah diakses dan dirancang fleksibel menyesuaikan permintaan dan keinginan pelanggan.

Terdapat beberapa bagian dalam dokumen akta catatan sipil. Akta catatan sipil yang merupakan catatan peristiwa-peristiwa penting kehidupan seseorang meliputi akta kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan/pengesahan anak dan kematian. Berdasarkan Bab XI tentang Pencatatan Sipil dalam Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009, dijelaskan penyelesaian dokumen akta-akta catatan sipil.

Pada Pasal 43 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009, mengatur mengenai waktu penyelesaian atau penerbitan dokumen akta catatan sipil, yakni:

- a. Akta kelahiran dan kutipan paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- b. Akta perkawinan dan kutipan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- c. Akta perceraian dan kutipan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- d. Akta kematian dan kutipan paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- e. Pencatatan pengangkatan anak (Adopsi) dan kutipan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- f. Akta pengakuan dan pencatatan pengesahan anak dan kutipan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- g. Pencatatan ganti nama dan kutipan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- h. Pencatatan perubahan dan Kutipan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Sedangkan dalam Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 mengatur syarat dan prosedur dalam tarif pelayanan dokumen akta catatan sipil, yakni:

- (1) Besarnya tarif retribusi pelayanan penerbitan kependudukan dan pencatatan sipil ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Penggantian Akta kelahiran Rp. 30.000,-

- b. Penerbitan Akta kelahiran yang pelaporannya melebihi tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran Rp. 50.000,-
- c. Penggantian KK yang rusak atau hilang Rp. 5.000,-
- d. Penggantian KTP yang rusak atau hilang Rp. 25.000,-
- e. Penerbitan KTP bagi wajib KTP sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (2) yang terlambat pelaporannya 6 (enam) bulan. Rp. 50.000,-
- f. Penerbitan perpanjangan KTP bagi wajib KTP yang lalai dan terlambat pelaporannya 6 (enam) bulan. Rp. 50.000,-
- g. Penerbitan Kartu identitas penduduk musiman Rp. 25.000,-
- h. Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNA Rp.500.000,-
- i. Kartu Keluarga (KK) WNA Rp.250.000,-
- j. Surat Keterangan Pindah WNA Rp.250.000,-
- k. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) WNA Rp.250.000,-
- l. Akta Kelahiran WNA Rp.250.000,-
- m. Akta Kematian WNA Rp.250.000,-
- n. Akta Perkawinan WNI :
 - a) Di dalam kantor Rp.100.000,-
 - b) Di luar kantor Rp.125.000,-
- o. Akta Perkawinan WNA
 - a) Di dalam kantor Rp.500.000,-
 - b) Di luar kantor Rp.750.000,-
- p. Pendaftaran Perkawinan
 - a) WNI Rp. 20.000,-
 - b) WNA Rp. 50.000,-
- q. Akta Perceraian :
 - a) WNI Rp.100.000,-
 - b) WNA Rp.250.000,-
- r. Akta Pengakuan Anak :
 - a). WNI Rp.100.000,-
 - b). WNA Rp.250.000,-
- s. Akta Pengesahan Anak :
 - a) WNI Rp.100.000,
 - b) WNA Rp.250.000,-
- t. Akta Pengangkatan Anak :
 - a) WNI Rp.100.000,-
 - b) WNA Rp.500.000,-
- u. Perubahan Akta :
 - a) WNI Rp. 50.000,-
 - b) WNA Rp.100.000,-
- v. Perubahan Nama :
 - a) WNI Rp. 50.000,-
 - b) WN Rp.100.000,-

- c) Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI Rp.100.000,-
- w. Kutipan :
 - a) WNI Rp. 40.000,-
 - b) WNA Rp.100.000,-
- x. Peristiwa pencatatan sipil yang terjadi di Luar Negeri :
 - a) Kelahiran Rp. 50.000,-
 - b) Perkawinan Rp.100.000,-
 - c) Kematian Rp. 50.000,-
 - d) Perceraian Rp.100.000,-

2.6 Pengawasan Pelayanan Dokumen Akta Catatan Sipil

Pengawasan dalam pelayanan dokumen akta catatan sipil diatur dalam Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009, yakni:

- (1) Kepala SKPD melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengawasan dan penertiban kepemilikan dokumen kependudukan;
- (2) Pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (3) Persyaratan dan tata cara pengawasan dan penertiban ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Melihat dari fungsi pengawasan tersebut, maka tidak dapat dipisahkan pula dari kewenangan instansi pelaksana yang merupakan unsur dalam hal pengawasan pelayanan dokumen catatan sipil. Hal ini diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009, yaitu:

- 1) SKPD berwenang dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi dan koordinasi urusan administrasi kependudukan;
- 2) Menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil dalam kerangka SIAK serta menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP serta dokumen kependudukan

dan catatan sipil lainnya sesuai dengan undang-undang yang berlaku;

- 3) Merumuskan kebijakan dan pengaturan teknis terhadap penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 4) Melakukan pemantauan / monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen kependudukan;
- 5) Menyiapkan dan memberdayakan tenaga sumber daya manusia (SDM) di tempat perekaman data Kecamatan dan SKPD dalam upaya proses penerbitan output KK, KTP, SKTT, Surat Pindah, dan Dokumen Kependudukan lainnya;
- 6) Menetapkan petugas dari SKPD di Tempat Perekaman Data (TPD);
- 7) Menyediakan blanko formulir SIAK dan kebutuhan penunjang lainnya terhadap pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
- 8) Melakukan pembinaan dan pelatihan (bimbingan teknis) kepada petugas penyelenggara di bidang administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan, Kecamatan dan SKPD tentang kebijakan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- 9) Berwenang untuk melakukan pengkajian dan pengembangan SIAK;
- 10) Memperoleh keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk;
- 11) Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk kepentingan pembangunan;
- 12) Mempersiapkan data base kependudukan yang valid dan akurat sebagai bahan informasi;
- 13) Mempersiapkan data yang bersifat perseorangan, agregat serta proyeksi data penduduk;
- 14) Melakukan verifikasi dan validasi data serta informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 15) Melakukan hak akses data meliputi memasukkan, menyimpan, membaca, mengcopy data dan dokumen kependudukan kecuali dari data pribadi penduduk.

2.7 Pengangkatan dan Pengesahan Anak

2.7.1 Pengangkatan Anak

Di dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, tidak merumuskan tentang pengertian pengangkatan anak. Tetapi hanya merumuskan pengertian anak angkat, yaitu pada Pasal 1 angka 9 disebutkan bahwa:

Anak angkat adalah anak yang haknya dialihkan dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan, dan membesarkan anak tersebut, ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

Sedangkan dalam Penjelasan Pasal 47 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, bahwa yang dimaksud dengan Pengangkatan Anak adalah:

Perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggungjawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

Berpijak pada pengertian atau batasan Pengangkatan Anak tersebut, menurut Djaja S. Meliala (2007:56) bahwa:

Pengangkatan anak merupakan suatu perbuatan hukum dengan maksud dan tujuan tertentu yang diatur oleh hukum dan mempunyai akibat hukum tertentu, misalnya orang yang mengangkat anak akan bertanggungjawab sepenuhnya lahir dan batin terhadap anak yang diangkatnya.

Sedangkan menurut M. Budiarto (1991:21) , akibat hukum yang timbul dari pengangkatan anak ialah:

1. Anak secara hukum memperoleh nama dari bapak angkat.
2. Anak angkat dijadikan sebagai anak angkat yang dilahirkan dari perkawinan orang tua angkat.
3. Anak angkat menjadi ahli waris orang tua angkat
4. Karena pengangkatan anak, maka terputus segala hubungan perdata yang berpangkal pada keturunan karena kelahiran (antara anak dan orang tua kandung).

Pasal 47 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan mengatur mengenai Pencatatan Pengangkatan Anak, yaitu :

- 1) Pencatatan pengangkatan anak dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan di tempat tinggal pemohon.
- 2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran

Persyaratan Pengangkatan Anak berdasarkan Pasal 12 & Pasal 13 PP No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak, yakni:

Pasal 12

- (1) Syarat anak yang akan diangkat, meliputi:
 - a. belum berusia 18 (delapan belas) tahun;
 - b. merupakan anak terlantar atau ditelantarkan;
 - c. berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak; dan
 - d. memerlukan perlindungan khusus;
- (2) Usia anak angkat sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
 - a. anak belum berusia 6 (enam) tahun, merupakan prioritas utama;
 - b. anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan belum berusia 12 (dua belas) tahun, sepanjang ada alasan mendesak; dan

- c. anak berusia 12 (dua belas) tahun sampai dengan belum berusia 18 (delapan belas) tahun, sepanjang anak memerlukan perlindungan khusus.

Pasal 13

Calon orang tua angkat harus memenuhi syarat-syarat:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
- c. beragama sama dengan agama calon anak angkat;
- d. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan;
- e. berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun;
- f. tidak merupakan pasangan sejenis;
- g. tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak;
- h. dalam keadaan mampu ekonomi dan sosial;
- i. memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua atau wali anak;
- j. membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak;
- k. adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat;
- l. telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan; dan
- m. memperoleh izin Menteri dan/atau kepala instansi sosial.

2.7.2 Pengesahan Anak

Dalam Penjelasan Pasal 50 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, bahwa yang dimaksud dengan Pengesahan Anak adalah: “pengesahan status seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan sah pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut”.

Adapun tata cara pengesahan anak adalah dengan merujuk kepada Pasal 50 Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang

Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Undang-Undang

Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

1. Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
2. Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.
3. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.

Menurut Erna Sofwan Syukrie (www.kemenag.co.id) pengertian pengesahan anak dapat dibagi dua menjadi pengertian formil dan materiil, yaitu

Dalam pengertian formil pengesahan anak menurut hukum adalah merupakan suatu bentuk pemberian keterangan dari seorang pria yang menyatakan pengakuan terhadap anak-anaknya. Sedangkan menurut pengakuan materiil yang dimaksud pengesahan anak adalah merupakan perbuatan hukum untuk menimbulkan hubungan kekeluargaan antara anak dengan yang mengakuinya tanpa mempersoalkan siapa yang membuahi atau membenihkan wanita yang melahirkan anak tersebut. Jadi, penekanannya bukan kepada siapa yang membuahi atau membenihkan wanita tersebut, tetapi kepada pengakuannya sehingga menjadi sumber lahirnya hubungan kekeluargaan itu. Dengan adanya pengesahaan itu, anak yang diakui itu menjadi anak yang sah dan berhak atas warisan dari pria yang mengakuinya.

Terhadap anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah, dapat dilakukan Pengakuan Anak atau Pengesahan Anak. Kalau Pengakuan anak hanya sebatas pengakuan dari ayah kandungnya yang disetujui oleh ibu kandungnya, tanpa diikuti dengan perkawinan

ibu-bapaknya, tapi dalam Pengesahan Anak ibu dan bapak si anak tersebut melangsungkan pernikahan dan pada saat pencatatan perkawinan si anak diakui sebagai anak kandung mereka. Dan Pengesahan Anak ini merupakan suatu upaya hukum (*rechtsmiddel*) untuk memberikan suatu kedudukan sebagai anak sah melalui perkawinan yang dilakukan oleh orang tuanya.



BAB 3

PEMBAHASAN

3.1 Data Tentang Permohonan Penyelesaian Akta Catatan Sipil Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Tahun 2012-2015

Sebelum masuk dalam pembahasan tentang data permohonan penyelesaian akta catatan sipil pengangkatan dan pengesahan anak, Penulis menguraikan terlebih dahulu visi, misi, dan struktur organisasi Dinas Catatan Sipil Kota Makassar.

Berdasarkan undang undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah kota Makassar, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan, membina dan mengendalikan kebijakan di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku. Dimana dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkoordinasi dengan pihak terkait, yang meliputi 14 Kecamatan dan 143 Kelurahan di Kota Makassar.

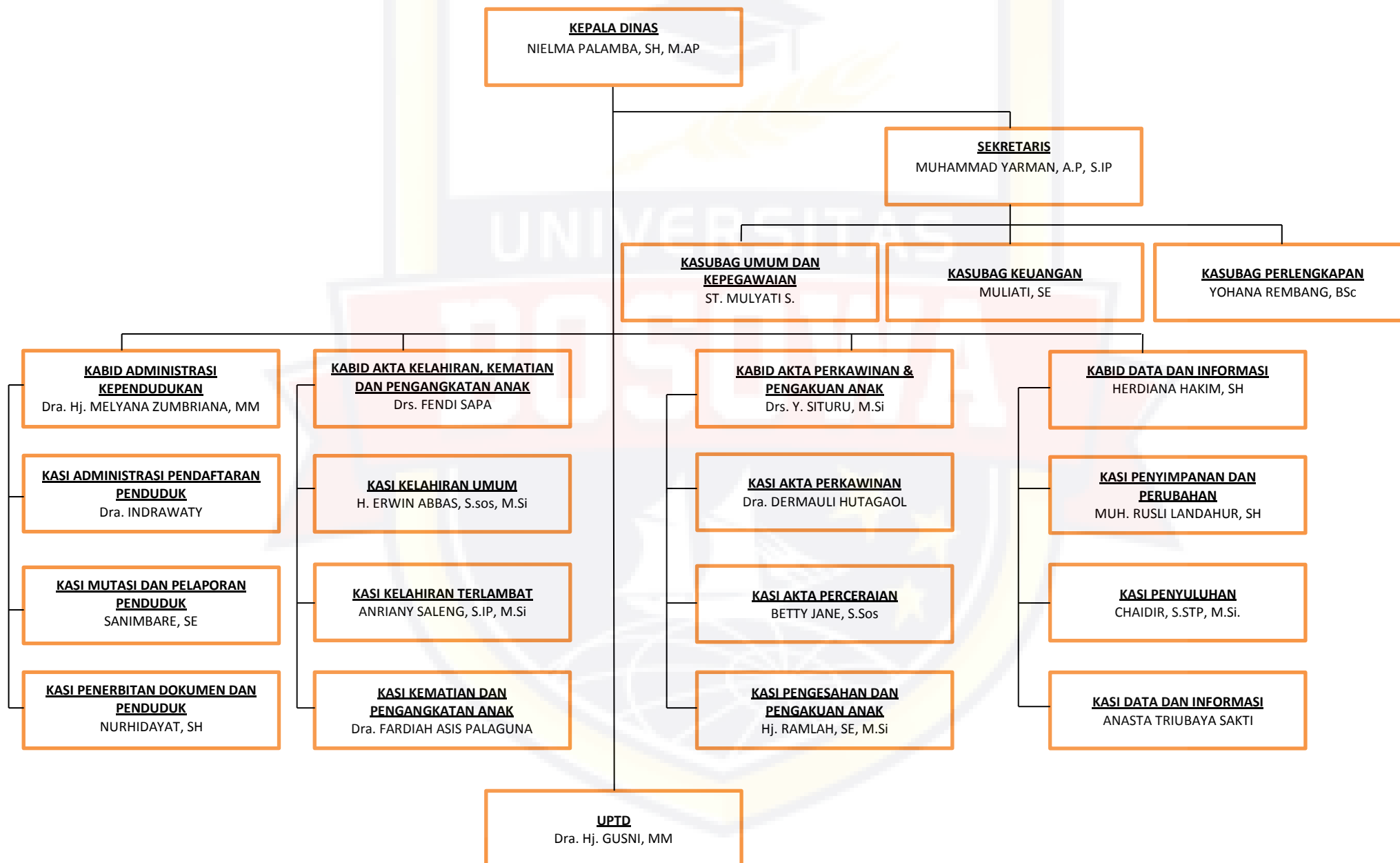
Dengan jumlah pegawai sebanyak 140 orang, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar terus berusaha meningkatkan kualitas layanannya kepada masyarakat. Hal ini tentu saja semata-mata hanya untuk mewujudkan kepuasan masyarakat

dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Hal ini tergambar dalam motto Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, yaitu “Kepuasan Masyarakat Adalah Kebanggaan Kami”

Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, yaitu “Makassar Tertib Administrasi Kependudukan Tahun 2019”. Sedangkan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan sipil adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2. Meningkatkan penyusunan database kependudukan secara berkelanjutan
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional secara berkelanjutan
4. Menambah kembangkan sarana dan prasarana SIAK secara berkelanjutan
5. Meningkatkan kajian kebijakan dan pengendalian administrasi kependudukan dan catatan sipil
6. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tugas.

Struktur organisasi pada dinas catatan sipil ialah sebagai berikut:



Dari susunan organisasi yang telah dipaparkan oleh Penulis, berikutnya akan dijelaskan mengenai tugas masing-masing bagian yang diemban sesuai dengan data yang diperoleh pada kantor Catatan Sipil Kota Makassar sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, penyiapan koordinasi, pembinaan, pemberian bimbingan dan pengendalian tugas tugas kantor sesuai dengan kebijaksanaan Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas.

4. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas teknis keuangan.

5. Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang.

6. Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

7. Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk

Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pembinaan dan peningkatan teknis pelayanan administrasi pendaftaran penduduk.

8. Seksi Mutasi dan Pelaporan Penduduk

Seksi Mutasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan pembinaan serta peningkatan teknis pelayanan Mutasi Data dan Pelaporan Penduduk.

9. Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk

Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pembinaan dan peningkatan teknis pelayanan Penerbitan Dokumen Penduduk.

10. Bidang Akta Kelahiran, Kematian Dan Pengangkatan Anak

Bidang Akta Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak.

11. Seksi Kelahiran Umum

Seksi Kelahiran Umum mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Umum.

12. Seksi Kelahiran Terlambat

Seksi Kelahiran Terlambat mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Terlambat.

13. Seksi Kematian Dan Pengangkatan Anak

Seksi Kematian dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan Penerbitan Akta Kematian dan Pengangkatan Anak.

14. Bidang Akta Perkawinan, Perceraian Dan Pengakuan Anak

Bidang Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak.

15. Seksi Akta Perkawinan

Seksi Akta Perkawinan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan.

16. Seksi Akta Perceraian

Seksi Akta Perceraian mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian.

17. Seksi Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak

Seksi Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak mempunyai tugas melakukan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian.

18. Bidang Data Dan Informasi

Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi data Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

19. Seksi Penyimpanan dan Perubahan

Seksi Penyimpanan dan Perubahan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan penyimpanan dokumen kependudukan dan dokumen catatan sipil.

20. Seksi Penyuluhan

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan penyuluhan penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil.

21. Seksi Informasi Data

Seksi Informasi Data mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan pengelolaan serta pemantauan kinerja database Kependudukan dan Catatan Sipil.

22. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional di bidang kependudukan dan catatan sipil di satu atau beberapa wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas.

Selanjutnya, data tentang permohonan penyelesaian akta catatan sipil pengangkatan dan pengesahan anak tahun 2012-2015:

No.	Tahun	Jumlah Pengangkatan Anak	Jumlah Pengesahan Anak	Ketepatan Waktu	
				Tepat Waktu	Tidak Tepat Waktu
1	2012	6	15	13	8
2	2013	7	19	15	11
3	2014	12	15	10	17
4	2015	4	18	17	7
Jumlah		29	52	55	43

Sumber: Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil Tahun 2016

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa data permohonan penyelesaian akta catatan sipil pengangkatan dan pengesahan anak tahun 2012-2015 dilakukan belum sesuai dengan Pasal 43 huruf f Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil, bahwa “akta pengakuan dan pencatatan pengesahan anak dan kutipan paling lambat 3 (tiga) hari kerja”. Walaupun angka dengan pelayanan yang tepat waktu lebih banyak, tetapi tidak dapat dipungkiri masih ada pelayanan pengesahan dan pengangkatan anak yang belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menanggapi hal tersebut, sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Nielma Palamba selaku Kepala Dinas Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 1 Juli 2016) yakni:

Untuk penyelesaian proses permohonan baik pengangkatan dan pengesahan dilakukan dengan upaya yang seefektif mungkin. Apabila terdapat keterlambatan pelayanan hal itu dikarenakan terdapat kendala yang tidak bisa dihindari. Dengan pedoman undang-undang dan perda, dinas catatan sipil berusaha melakukan yang terbaik demi memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat kota Makassar.

Kantor Catatan Sipil dalam mengemban tugas yang strategis ini, harus mampu memberikan pelayanan yang terbaik dengan memperhatikan ketepatan waktu. Apabila batas waktu yang diatur dalam peraturan daerah telah efektif, maka pelayanan dapat efisien dan memberikan dampak yang positif terhadap masyarakat luas.

3.2 Pelaksanaan Akta Pengesahan Dan Pengangkatan Anak Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar

Pelaksanaan Akta Pengesahan dan Pengangkatan mempunyai tujuan dan prosedur yang berbeda-beda. Untuk pengesahan anak yang lahir sebelum dilakukannya perkawinan, bertujuan untuk menimbulkan akibat hukum terhadap anak, dan berlaku ketentuan yang sama dengan anak yang dilahirkan dalam perkawinan, sehingga apabila telah disahkan maka anak menjadi anak yang sah.

Adapun proses yang harus dilalui dalam pengesahan anak berdasarkan apa yang disampaikan oleh Ibu Ramlah, Kasi Pengesahan dan Pengakuan Anak (Wawancara, 12 Juli 2016) bahwa:

Prosedur yang harus ditempuh dalam pengesahan anak yang dilakukan di kantor catatan sipil dengan berdasarkan pada aturan yang berlaku adalah:

1. Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Instansi Pelaksana paling lambat tiga puluh hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
2. Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.
3. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.

Kemudian untuk tahap selanjutnya, berdasarkan data yang diperoleh pada kantor catatan sipil Kota Makassar ialah:

1. Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana tempat tinggal pemohon.
2. Pencatatan pengesahan anak dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. Fotokopi Kartu Keluarga; dan
 - e. Fotokopi KTP pemohon.
3. Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan di atas kepada Instansi Pelaksana atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.

Kemudian, tata cara dalam penyelesaian permohonan penyelesaian akta pengesahan anak berdasarkan data yang diperoleh dari kantor catatan sipil Kota Makassar adalah sebagai berikut:

1. Petugas Pelayanan di Dinas menerima berkas permohonan sert meneliti pengisian formulir dan persyaratan yang telah di tentukan.
2. Petugas Operator merekam Data Pengesahan Anak dalam *Data Base* Kependudukan.
3. Kepala Seksi / Kepala Bidang mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
4. Kepala Dinas menanda tangani Pengesahan Anak yang telah di buatkan catatan pinggir dan telah di paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.

Selanjutnya, menurut Fardiah Asis, selaku Kasi Kematian dan Pengangkatan Anak (Wawancara, 13 Juli 2016), tujuan dari pengangkatan anak ialah:

Berdasarkan laporan selama ini tentang tujuan dilakukannya pengangkatan anak, pada hakikatnya adalah untuk mengatasi orang tua yang tidak mempunyai keturunan, kemudian karena belas kasihan kepada anak tersebut disebabkan karena orang tua si anak tidak mampu memberikan nafkah kepadanya dan juga karena belas kasihan disebabkan anak yang bersangkutan tidak mempunyai orang tua.

Menurut Azis, salah satu tokoh masyarakat yang berada di lingkungan sekitar kantor Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 16 Juli 2016), terkait pengangkatan anak menyebutkan bahwa:

Orang tua yang tidak memiliki anak selama bertahun-tahun dengan usaha yang maksimal akan memilih untuk mengangkat anak. Hal ini menurut mereka dapat memberikan dorongan yang lebih agar kelak dapat mempunyai anak.

Dapat dilihat dari hasil wawancara diatas bahwa, pengangkatan anak merupakan salah satu solusi yang dapat diberikan bagi orang tua yang belum memiliki anak. Dengan hadirnya kantor catatan sipil, diharapkan dapat membantu proses pengangkatan anak dengan mudah dan tidak memakan waktu yang lama.

Adapun prosedur dalam pengangkatan anak menurut Ibu Nielma Palamba selaku kepala dinas kantor Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 20 Juli 2016) yakni:

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam permohonan pengangkatan anak adalah pemohon mengajukan surat permohonan pengangkatan anak tersebut ke Pengadilan. Apabila surat permohonan sudah didaftarkan dan sudah terima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri, kemudian tinggal menunggu jadwal persidangan pengangkatan anak. Apabila telah ada putusan bahwa orang tua baru dapat melakukan pengangkatan anak maka untuk selanjutnya dapat mengajukan permohonan pengangkatan anak ke kantor catatan sipil. Pemohon harus melampirkan surat permohonan dari orang tua yang baru yaitu dengan mengisi formulir pelaporan akta pengangkatan anak beserta persyaratan yang telah di tentukan berupa putusan pengadilan negeri, foto copy Kartu Keluarga, KTP, akta pernikahan orang tua yang baru dan membawa akta kelahiran anak yang akan diangkat.

Seperi yang ditambahkan oleh Muhammad Yarman, selaku Sekretaris pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 20 Juli 2016) bahwa:

Setiap melakukan pengangkatan anak dan sudah memperoleh penetapan dari pengadilan, maka harus dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak yang diangkat tersebut.

Untuk proses selanjutnya, apabila telah mendapatkan penetapan atau putusan dari Pengadilan Negeri bahwasannya pemohon atau orang tua baru telah berhak melakukan pengangkatan anak dan telah memenuhi persyaratan yang dipenuhi pada kantor catatan sipil, selanjutnya berdasarkan data yang diperoleh dari kantor catatan sipil Kota Makassar ialah sebagai berikut:

1. Petugas pelayanan dinas menerima berkas permohonan Pelaporan Akta Pengangkatan Anak.
2. Meneliti berkas Permohonan Pelaporan Akta Pengangkatan Anak berdasarkan persyaratan yang telah di tentukan.
3. Bendahara penerima menerima retribusi biaya cetak Akta Pengangkatan Anak untuk selanjutnya di setor ke Kas Daerah.
4. Petugas Operator menerbitkan Kutipan Akta Pengangkatan Anak.
5. Petugas Operator melakukan Verifikasi Data dan Entri Data.

6. Kepala Seksi meneliti hasil Out Put Akta Pengangkatan Anak selanjutnya memaraf Kutipan Akta.
7. Kepala Seksi melaporkan hasil Out Put yang telah di terbitkan oleh Operator kepada Kepala Bidang untuk selanjutnya di lakukan paraf pada Akta Pengangkatan Anak serta memberi catatan pinggir pada Akta Pengangkatan Anak dalam Perkawinan.
8. Kepala Bidang meneliti kembali hasil ketikan Out Put Akta Pengangkatan Anak untuk selanjutnya di ajukan kepada Kepala Dinas.
9. Kepala Dinas menanda tangani Kutipan Akta Pengangkatan Anak.

Setelah adanya pengesahan pengangkatan anak yang berupa Penetapan Pengadilan Negeri, serta telah melaporkannya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka anak tersebut sudah sah secara hukum menjadi anak angkat dari orang tua yang meng angkatnya. Dengan sudah sahnya pengangkatan anak tersebut secara langsung diikuti dengan segala akibat hukumnya. Yaitu adanya hak dan kewajiban antara kedua belah pihak dalam hubungan rumah tangga orang tua angkat, kedudukan anak angkat terhadap orang tua angkat, kedudukan anak angkat terhadap harta benda dalam rumah tangga orang tua angkat tersebut, kedudukan anak angkat dalam hal

kewarisan, dan kedudukan orang tua angkat dalam hal perkawinan anak angkatnya.

Ditambahkan oleh Aziz, tokoh masyarakat yang berada di sekitar tempat tinggal Penulis (Wawancara, 17 Juli 2016) bahwa:

Orang tua yang baru berkewajiban untuk memelihara dan mendidik anak angkat tersebut dengan sebaik-baiknya. Misalnya meliputi pemberian kasih sayang, pemberian nafkah, pendidikan, kesehatan dan pelayanan dalam segala kebutuhannya.

Dapat diartikan bahwa kedudukan anak angkat sudah seperti anak kandung sendiri. Jadi orang tua angkat sedapat mungkin tidak membedakan status anak angkat dengan anak kandung dalam hal apa saja tanpa perkecualian, karena dengan mengangkat anak orang lain dimaksudkan agar anak angkat tersebut menjadi anak dari orang tua angkatnya.

3.3 Faktor Yang Mempengaruhi Penyelesaian Akta Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar

Berdasarkan tabel 1 pada sub bab sebelumnya, dapat dilihat bahwa data permohonan penyelesaian akta catatan sipil pengangkatan dan pengesahan anak tahun 2012-2015 terdapat perbedaan jumlah antara kedua permohonan tersebut. Pada jumlah pengangkatan anak, jumlah rata-ratanya ialah sebesar 7, sedangkan pengesahan anak sebanyak 13. Pada permohonan pengangkatan anak jumlahnya lebih sedikit dibandingkan pengesahan anak. Hal ini

dikarenakan proses pengangkatan anak yang membutuhkan waktu lebih lama dibanding pengesahan anak. Seperti yang diutarakan oleh Bapak Muhammad Yarman selaku Sekretaris pada Dinas Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 20 Juli 2016) yakni:

Pengangkatan anak membutuhkan waktu dan proses yang lebih lama dibandingkan pengesahan anak. Hal ini dikarenakan pada pengangkatan anak, tidak terdapat hubungan darah dengan anak tersebut, dan melalui proses di pengadilan negeri terlebih dahulu dan ke kantor catatan sipil, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk proses penyelesaiannya.

Kemudian ditambahkan oleh Ibu Ramlah selaku Kasi Pengesahan dan Pengangkatan Anak (Wawancara, 20 Juli 2016) terkait kendala dalam pengangkatan anak, bahwa:

Terkadang keadaan ekonomi orang tua yang ingin melakukan pengangkatan anak tergolong kurang mampu sehingga tidak diberikan kewenangan untuk melakukan pengangkatan anak oleh hakim di pengadilan negeri.

Lebih lanjut, kendala yang dihadapi dalam pengesahan anak adalah terlambat mendaftarkan anak untuk dilakukannya pengesahan pada kantor catatan sipil. Seperti yang diutarakan oleh Chaidir, Kasi Penyuluhan pada kantor catatan sipil Kota Makassar (Wawancara, 20 Juli 2016) bahwa:

Dalam kasus keterlambatan pengesahan anak, banyak dilatarbelakangi dengan ketidaktahuan orang tua akan ketentuan jangka waktu yang telah diatur dalam peraturan yang berlaku sebagai rujukan pada kantor catatan sipil Kota Makassar.

Terdapat beberapa kendala yang dirasakan oleh masyarakat dalam melakukan permohonan akta pengangkatan dan pengesahan anak. Hal ini dijelaskan oleh Azis, tokoh masyarakat yang berada di sekitar lingkungan tempat tinggal Penulis (Wawancara, 17 Juli 2016) bahwa:

Kendala yang sering dialami oleh warga adalah tidak tepatnya waktu yang ditentukan dalam proses penyelesaian permohonan yang diajukan. Hal ini pasti merugikan masyarakat yang ingin pengurusannya dapat cepat terselesaikan. Akibatnya masyarakat menjadi kecewa dan rugi dalam hal biaya, tenaga, dan waktu karena harus kembali lagi di hari lain.

Hal tersebut ditambahkan oleh Baso, warga yang mengurus akta kependudukan pada Kantor Dinas Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 18 Juli 2016) bahwa: “Pelayanan yang diberikan terkadang kurang memuaskan, karena pengurusan yang dijanjikan akan selesai, belum juga selesai, masyarakat pasti akan kecewa dengan pelayanan yang lamban”.

Untuk kendala yang dialami dan dirasakan oleh masyarakat pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar berdasarkan yang diutarakan Chaidir, pada bagian Kasi Penyuluhan pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 20 Juli 2016), bahwa:

Kami telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan permohonan akta dengan tepat waktu, tapi setiap harinya ada begitu banyak permohonan yang masuk, jadi kami kesulitan untuk menyelesaikan semuanya tepat waktu. Hal ini juga dipengaruhi oleh keterbatasan sarana, dimana komputer dan printer sering macet, jadi pekerjaan juga

seringkali tertunda menunggu printer atau komputernya selesai diperbaiki.

Diharapkan kantor catatan sipil Kota Makassar dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, dengan adanya kendala dari segi sarana agar supaya lebih dibenahi dan teliti dengan lebih antisipasi dengan adanya kerusakan-kerusakan terhadap sarana penunjang.

3.4 Hasil Pengawasan Penyelesaian Dan Pemberian Akta Pengangkatan Dan Pengesahan Anak

Melihat dari kasus akan ketidaktahuan beberapa masyarakat akan jangka waktu dalam proses permohonan pengesahan anak, fungsi pengawasan dan penyuluhan dari SKPD terkait patut dipertanyakan. Karena dengan pengawasan dan sosialisasi yang merata dan berkesinambungan akan dapat dipastikan kendala yang dihadapi akan berkurang.

Menjawab permasalahan terkait pengawasan, menurut Chaidir, Kasi Penyuluhan pada Kantor Dinas Catatan Sipil Kota Makassar (Wawancara, 20 Juli 2016) bahwa:

Pengawasan selalu dilakukan agar sosialisasi terus digalakkan kepada masyarakat luas, tetapi ketika di lapangan terkadang tidak banyak masyarakat yang antusias dengan penyuluhan yang dilakukan. Tujuannya adalah agar dapat memahami akan tanggung jawab sebagai orang tua.

Apabila melihat dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa sosialisasi telah dilakukan, tetapi pemerataan dan tingkat penyuluhan yang sangat terbatas, dan juga kurangnya minat masyarakat akan tanggung jawabnya sebagai orang tua.

Kerugian yang dialami pada sebagian masyarakat sangat berdampak terhadap efektifitas kehidupan mereka, dimana waktu, tenaga dan biaya yang seharusnya bisa dialihkan ke urusan lain terhambat dengan kurangnya sosialisasi dan minat masyarakat itu sendiri akan proses pengangkatan dan pengesahan anak.

Penyelesaian permohonan dan pemberian akta pengangkatan dan pengesahan anak perlu dibenahi baik dari segi pelayanan yang diberikan maupun efektifitas waktu yang telah diatur dalam Undang-Undang maupun Perda.

Fungsi pengawasan yang dimiliki oleh SKPD terkait harus mampu memperhatikan pelayanan yang diberikan dengan terus memaksimalkan fungsi monitoringnya dengan selalu memantau pelayanan yang diberikan kantor catatan sipil kota Makassar terhadap masyarakat. Apabila dalam Pasal 21 Perda Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kota Makassar mengatur tentang diberlakukannya pengawasan dan penertiban minimal 2 (dua) kali

dalam satu tahun, sebaiknya lebih ditingkatkan lagi waktu untuk dilakukannya pengawasan dan penerbitan tersebut.



BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari penelitian yang telah dilakukan Penulis maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan ketepatan waktu penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak pada kantor catatan sipil Kota Makassar belum bisa dikatakan telah sesuai dengan Perda Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kota Makassar. Hal ini dapat terlihat dari data yang diperoleh di lapangan bahwasannya masih banyak permohonan penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak yang di luar waktu yang telah ditentukan.
2. Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan ketepatan waktu penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar adalah sarana pendukung yang kurang memadai dalam menunjang kinerja pada Kantor Catatan Sipil Kota Makassar seperti segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan. Peranan sarana pelayanan sangat penting disamping peran unsur manusianya sendiri. Hal tersebut sangat mempengaruhi pelaksanaan ketepatan

waktu dalam penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak karena banyaknya akta yang harus dilayani dan pada akhirnya ketepatan waktu yang telah diatur dalam Perda Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kota Makassar tidak dapat tercapai.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian, maka dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Dilihat dari fungsi ketepatan waktu dalam penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak pada kantor catatan sipil Kota Makassar yang belum sesuai dengan Perda Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kota Makassar, diharapkan semua pihak-pihak terkait dalam Kantor Catatan Sipil mampu memberikan pelayanan yang maksimal dan bersifat antisipatif. Hal ini diperlukan agar ketepatan waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat berjalan sesuai amanah.
2. Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan ketepatan waktu penyelesaian akta pengangkatan dan pengesahan anak yang dihadapi oleh Kantor Catatan Sipil Kota Makassar harus diselesaikan secara kolektif. Pembenahan akan semua sarana penunjang utama dalam penyelesaian dokumen-dokumen

kependudukan perlu diberi perhatian khusus. Dengan cara tersebut pula, kendala yang dihadapi dapat diatasi secara bersama-sama dan pada akhirnya akan memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik bagi masyarakat luas.



DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Agus Dwiyanto. 2006. ***Mewujudkan Good Governace Melayani Publik.*** UGM Press. Yogyakarta.
- Amin Ibrahim. 2008. ***Teori dan Konsep Pelayanan Publik Serta Implementasinya.*** Mandar Maju. Bandung.
- Djaja S. Meliala. 2007. ***Perkembangan Hukum Perdata Tentang Orang dan Hukum Keluarga.*** Nuansa Alam. Bandung.
- Eny Kusdarini. 2011. ***Dasar–Dasar Hukum Administrasi Negara dan Asas–Asas Umum Pemerintahan yang Baik.*** UNY Press. Yogyakarta.
- Fandy Tjiptono. 2002. ***Strategi Pemasaran.*** Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Hardiyansyah. 2011. ***Kualitas Pelayanan Publik Konsep, Dimensi, Indikator, dan Implementasinya.*** Gava Media. Yogyakarta.
- H.A.S Moenir. 2002. ***Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia.*** Bumi Aksara. Jakarta.
- Inu Kencana Syafiiie. 1999. ***Ilmu Administrasi Publik.*** PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Lijan Poltak Sinambela, dkk. 2011. ***Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, Implementasi.*** Bumi Aksara. Jakarta.
- M. Budiarto. 1991. ***Pengangkatan Anak Ditinjau Dari Segi Hukum.*** Akapress. Jakarta.
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih. 2006. ***Manajemen Pelayanan.*** Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Warella. 1997. ***Mengukur Kepuasan Pelanggan.*** Padya Paramita. Jakarta.

B. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003

Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Di Kota Makassar.

C. Lainnya

<http://www.kemenag.com> diakses pada pukul 15.00 tanggal 2 Juli 2016



UNIVERSITAS BOSOWA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Urip Sumoharjo Km. 4, Makassar-Sulawesi Selatan 90231
Telp. 0411 452 901 – 452 789, Faks. 0411 424 568
Email: info@unibos.ac.id, http://www.unibos.ac.id

Makassar, 14 Juni 2016

Nomor : B.309/FH/Unibos/ VI/2016
Lampiran : -
Perihal : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yth. **Kepala Dinas Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar**

Di,-
Makassar

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan penelitian dan penulisan ilmiah mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bosowa, maka disampaikan bahwa mahasiswa atas nama :

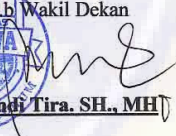
N a m a : Syarifuddin Taba
Nomor Pokok Mahasiswa: 4512060079
Program Studi : Ilmu – Ilmu Hukum
B a g i a n : Hukum Tata Negara
Judul Skripsi : Pelaksanaan Ketentuan Tentang Asas Ketetapan Waktu Dalam Penyelesaian Dokumen Akta Catatan Sipil (Studi Kasus Kantor Catatan Sipil Makassar).

Akan melakukan pengumpulan data/informasi pada :

- **Kantor Dinas Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar**

Untuk maksud tersebut, kiranya mahasiswa bersangkutan dapat diberikan data yang berkaitan dengan judul skripsi.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

DEKAN,
U.b. Wakil Dekan

Andi Tira, SH., MH



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111
Telp +62411 – 3615867 Fax +62411 – 3615867

Email : Kesbang@makassar.go.id Home page : <http://www.makassar.go.id>



Makassar, 1 Juli 2016

K e p a d a

Yth. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

Di -
MAKASSAR

Nomor : 070/2915 -II/BKBP/VII/2016
Sifat :
Perihal : Izin Penelitian

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 9312/S.01.P/P2T/06/2016, Tanggal 30 Juni 2016. Perihal tersebut di atas, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak bahwa :

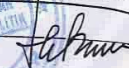
Nama : SYARIFUDDIN TABA
NIM / Jurusan : 4512060079 / Ilmu Hukum
Pekerjaan : Mahasiswa (S1) Univ. Bosowa
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo Km. 04, Makassar
Judul : "ANALISIS KETENTUAN TENTANG ASAS KETETAPAN WAKTU DALAM PENYELESAIAN DOKUMEN AKTA CATATAN SIPIL (STUDI KASUS KANTOR CATATAN SIPIL MAKASSAR)"

Bermaksud mengadakan *Penelitian* pada Instansi / Wilayah Bapak, dalam rangka *Penyusunan Skripsi* sesuai dengan judul di atas, yang akan dilaksanakan mulai tanggal 01 Juli s/d 11 Agustus 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami dapat **menyetujui** dan harap diberikan bantuan dan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota Makassar Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

A.n. WALIKOTA MAKASSAR
KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
U.b. KABID. HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA


Drs. AKHMAD NAMSUM, MM.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP : 196705242006041004

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prop. Sul – Sel. di Makassar;
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis P2T Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prop. Sul Sel di Makassar;
3. Dekan Fak. Hukum Univ. Bosowa di Makassar;



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Jalan St. Alauddin No. 295 Telp. (0411) 866520 Fax. (0411) 8215636 Makassar



SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/328/Dukpil/VII/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : **SYARIFUDDIN TABA**
NIM /Jurusan : 4512060079 / Ilmu Hukum
Pekerjaan : Mahasiswa (S.1) Univ. Bosowa
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo Km. 04, Makassar
Judul : **"ANALISIS KETENTUAN TENTANG ASAS
KETETAPAN WAKTU DALAM
PENYELESAIAN DOKUMEN AKTA
CATATAN SIPIL (STUDI KASUS KANTOR
CATATAN SIPIL MAKASSAR) "**

Benar telah melakukan Penelitian dalam rangka Penyusunan Skripsi pada Dinas
Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar pada tanggal 01 Juli s/d 25 Juli 2016

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk diketahui dan dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Makassar, 26 Juli 2016

An. **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR**
Sekretaris



MUHAMMAD YARMAN, A.P. S.I.P

Pangkat : Pembina Tk.1 / IVb
Nip. 19750211 199311 1 002