

**SKRIPSI**

**STUDI TERTIB ADMINISTRASI PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SAMARINDA**



**OLEH:**

**EKA HENDRI ARIANTI**

**NPM: 1963201020**

**FAKULTAS ILMU SOASIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM**

**SAMARINDA**

**2025**

**SKRIPSI**

**STUDI TERTIB ADMINISTRASI PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SAMARINDA**



**OLEH:**

**EKA HENDRI ARIANTI**

**NPM: 1963201020**

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

**FAKULTAS ILMU SOASIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM  
SAMARINDA**

**2025**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran  
di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda  
Nama : Eka Hendri Arianti  
NPM : 1963201020  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Studi : Administrasi Publik  
Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Samarinda, 18 Februari 2025

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Drs. Said Zulkifli, M.Si  
NIDK. 8919990024

  
Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si  
NIDN. 1121038503

Mengetahui  
Dekan  
  
Drs. Arban Saidi Kofik, SP., MP  
NIDK. 2023.070.362

Penguji :

1. Drs. Said Zulkifli, M.Si

1. 

2. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si

2. 

3. Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si

3. 

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanggung jawab dibawah ini:

Nama : Eka Hendri Arianti

Npm : 196201020

Judul Skripsi : Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

Menyatakan dengan ini sebenarnya bahwa penelitian dalam skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah yang tercantum sebagai bagian dari laporan skripsi ini. Ika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber dengan jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpanan dari ketidak benaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima saksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh dan saksi lain sesuai dengan norma dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Samarinda, 18 Februari 2025

Yang membuat pernyataan



Eka Hendri Arianti  
Npm. 196201020

## RINGKASAN

EKA HENDRI ARIANTI, Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, di bawah bimbingan Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si sebagai pembimbing I dan Ibu Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si sebagai pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektifitas kebijakan, faktor pendukung dan penghambat, serta upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pencatatan akta kelahiran guna mewujudkan administrasi kependudukan yang tertib dan akurat. Penelitian yang dilakukan menggunakan jenis penelitian bersifat deskriptif kualitatif dengan teknik analisis data model interaktif yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarik kesimpulan, menggunakan teknik pengumpulan data: observasi, penelitian kepustakaan, wawancara, dan dokumentasi, sumber data primer dan data skunder.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yaitu kurangnya kesadaran dari masyarakat, hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan ketertiban administrasi dalam pembuatan akta kelahiran. Dalam aspek tertib database kependudukan, telah menerapkan sistem digitalisasi yang memungkinkan pembaruan dan validasi data secara berkala, meskipun masih terdapat kendala dalam integrasi data antar instansi. Pada tertib penerbitan NIK, prosedur yang diterapkan telah sesuai dengan regulasi, namun tantangan masih ditemukan dalam hal kesadaran masyarakat untuk segera mengurus dokumen kependudukan sejak kelahiran. Sementara itu dalam tertib dokumen kependudukan, pelayanan administrasi terus ditingkatkan melalui inovasi jemput bola, meskipun masih terdapat kendala teknis dan keterbatasan akses bagi masyarakat di wilayah terpencil. Secara keseluruhan penelitian ini menegaskan bahwa peningkatan sistem sosialisasi kepada masyarakat, serta kolaborasi antar instansi menjadi kunci dalam mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Kota Samarinda.

**Kata Kunci:** Tertib, Administrasi, Akta Kelahiran.

## RIWAYAT HIDUP



EKA HENDRI ARIANTI, lahir pada tanggal 25 September 1999 di Sebulu, anak pertama dari tiga bersaudara dari Ayah bernama Tubagus Trianto dan Ibu Endang Suwarni. Memiliki adik pertama yang bernama Nia Carolina dan adik kedua yang bernama Aldi Julian.

Riwayat Pendidikan dimulai pada Tingkat Pendidikan di TK Melati Desa.Sanggulan Kab. Kutai Kartanegara pada Tahun 2006, dan pada Tahun 2013 telah menyelesaikan Pendidikan di Sekolah Dasar di SD Negeri 012 Pasir Belengkong Kabupaten Paser, dan pada Tahun 2016 menyelesaikan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Pasir Belengkong Kabupaten Paser, dan di tahun 2019 menyelesaikan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan di SMK Negeri 1 Tanah Grogot Kabupaten Paser, dengan Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan, pada saat SMK pernah PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKER) Tanah Grogot di bagian Pelayanan AK 1 selama tiga bulan, dan melanjutkan kuliah di Universitas Widyagama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Publik.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan proposal penelitian yang berjudul “Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda”. Tujuan proposal penelitian ini adalah sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan, dukungan saran dan bimbingan yang mengarah kepada peneliti selama melakukan penelitian dan sampai seterusnya menjadi skripsi ini kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi.
2. Bapak Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, serta sebagai dosen pembimbing akademik yang telah memberikan arahan, motivasi serta dukungan semangat kepada peneliti.
3. Bapak Ahmad Yani S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada peneliti untuk menyelesaikan proposal.

4. Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan banyak hal berkenaan dengan materi penelitian dalam penyusunan proposal skripsi ini.
5. Ibu Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing, mengarahkan dan memotivasi peneliti dalam penyusunan proposal skripsi.
6. Ibu Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan saran-saran dan arahan kepada peneliti dalam penyusunan proposal skripsi.
7. Bapak dan Ibu dosen beserta Staf-staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widyagama Mahakam Samarinda yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawancara kepada peneliti selama mengikuti masa perkuliahan.
8. Kedua orang tua, Bapak Tubagus Triyanto dan Ibu Endang Suwarni serta adik perempuan Nia Carolina, serta Adik laki-laki Aldi Julian yang selama ini telah memberikan dukungan dalam hal moral dan material serta doa, kasih sayang, dan motivasi selama penyusunan proposal skripsi ini.
9. Teman-teman Fisip kelas A angkatan 2019 yang telah memberikan banyak bantuan dan semangat dari awal perkuliahan hingga akhir masa perkuliahan.

Peneliti berharap saran serta kritikan demi kesempurnaan penelitian ini. Semoga proposal penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti dan pembaca serta pengembangan ilmu pengetahuan dikemudian hari dan dapat dijadikan acuan tindak lanjut penelitian selanjutnya serta bermanfaat bagi kita semua terutama bagi program Studi Administrasi Publik.

Samarinda, 18 Februari 2025

Peneliti



Eka Hendri Arianti

Npm: 196201020

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1. Secara Teoritis.....	8
1.4.2. Secara Praktis .....	8
<b>BAB II TINJAUAN TEORI</b> .....	<b>9</b>
2.1 Variabel Penelitian (Teori) .....	9
2.1.1 Studi .....	11
2.1.2 Tertib Administrasi .....	12
2.1.3 Administrasi Kependudukan.....	16
2.1.4 Pencatatan Sipil terkait Akta Kelahiran .....	20
2.1.5 Pengertian Akta Kelahiran .....	22
2.1.6 Manfaat Akta Kelahiran.....	26
2.2 Kerangka Pikir .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>29</b>
3.1 Jadwal Penelitian .....	29
3.2 Jenis Penelitian .....	31
3.3 Lokasi Penelitian .....	32
3.4 Definisi Konsepsional .....	33
3.5 Fokus Penelitian .....	34
3.6 Sumber Data .....	36
3.6.1 Sumber Data Primer .....	36
3.6.2 Sumber Data Sekunder.....	38

3.7 Teknik Pengumpulan Data .....	39
3.8 Analisis Data .....	44
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>48</b>
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	48
4.2 Tugas Pokok dan Fungsi .....	49
4.3 Visi dan Misi .....	51
4.4 Keadaan Sumber Daya Manusia .....	52
4.5 Penyajian Data Hasil Penelitian .....	60
4.5.1 Tertib Database Kependudukan .....	60
4.5.2 Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) .....	65
4.5.3 Tertib Dokumen Kependudukan .....	70
4.6 Pembahasan .....	74
4.6.1 Tertib Database Kependudukan .....	74
4.6.2 Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) .....	76
4.6.3 Tertib Dokumen Kependudukan .....	79
4.6.4 Faktor pendukung dan Faktor Penghambat .....	83
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>84</b>
5.1 Kesimpulan.....	84
5.2 Saran.....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>90</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1Jadwal Penelitian.....	30
Tabel 4. 1Jumlah Penduduk Menurut Umur dan Jenis Kelamin .....	52
Tabel 4. 2 Jumlah Penduduk Menurut Lulusan Pendidikan Umum .....	53
Tabel 4. 3 jumlah penduduk Kota Samarinda berdasarkan Agama .....	54
Tabel 4. 4 Jumlah penduduk berdasarkan pekerjaan .....	55
Tabel 4. 5 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda .....	58

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir.....	28
Gambar 3. 1 Analisis Data .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Bangsa Indonesia merupakan bangsa yang kaya akan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia. Keberhasilan di dalam pembangunan suatu Negara, tidak lepas dari faktor manusia. Demi kelangsungan hidup manusia yang lestari dan seimbang, maka manusia membentuk keluarga yang terlebih dahulu mengadakan perkawinan, dari keluarga yang baru dibentuk itu, akan dimungkinkan kelahiran anak yang diharapkan dan anak yang lahir inilah yang disebut sebagai generasi penerus keluarganya.

Anak merupakan aset masa depan sekaligus penerus generasi bagi peradaban yang akan datang. Karena itu sudah menjadi tanggung jawab setiap orang tua untuk merawat, memelihara, dan mendidik, hingga pertumbuhan dan perkembangan anak bisa berjalan dengan baik. Hak pertama anak setelah dilahirkan adalah Identitas yang meliputi nama, orang tua (silsilah keturunan) dan kewarganegaraan yang dituangkan dalam bentuk Akta Kelahiran.

Akta Kelahiran merupakan simbol pengakuan Negara dan orang tua terhadap keberadaan seorang anak, sehingga dengan memiliki Akta Kelahiran seorang anak akan terjamin hak-haknya, baik terhadap Negara maupun orang tuanya. Hak atas Identitas merupakan bentuk pengakuan Negara atas keberadaan seseorang dihadapan hukum. Hak ini akan menentukan pengakuan, pemenuhan dan perlindungan anak yang lainnya, seperti hak keperdataan (waris, dan nafkah), akses terhadap pendidikan, kesehatan, dan lain-lain.

Akta Kelahiran diatur oleh Undang-Undang Dasar 1945 mengakui dengan jelas bagaimana Hak Asasi Manusia itu harus dihargai, dijunjung tinggi, dihormati dan Negara menjadi pemangku kewajiban dari pemenuhan hak-hak asasi tersebut. Dasar hukum bagi pelaksanaan HAM di Negara ini pun sudah cukup jelas dicantumkan dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. Selain itu, Pasal 27 ayat (1) Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak menyatakan bahwa “Identitas diri setiap anak harus diberikan sejak kelahirannya” dan ayat (2) menyatakan bahwa “Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Akta Kelahiran”. Pada pembuatan Akta Kelahiran ini dapat diurus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang sebagaimana diatur dalam pasal 28 ayat (1) yang menyatakan bahwa “pembuatan Akta Kelahiran dilakukan oleh Istansi yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan”.

Akta Kelahiran sudah diatur dalam pasal 27 dan pasal 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. Pada pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa “setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada instansi pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.” Dan ayat (2) menyatakan bahwa “berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pencatatan sipil mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan kutipan Akta Kelahiran”.

Akta Kelahiran hanya salah satu catatan Administrasi, namun karena Akta tersebut sangat bermanfaat untuk mengurus dokumen-dokumen lain seperti bukti

jati diri bagi anak, mengurus sekolah mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi, maka seharusnya setiap anak memiliki Akta Kelahiran. Namun, hingga saat ini masih banyak anak Indonesia yang identitasnya tidak tercatat dalam Akta Kelahiran. Dengan tidak tercatatnya Identitas seseorang anak dalam Akta Kelahiran, maka secara hukum keberadaannya dianggap tidak ada. Kondisi ini tidak hanya karena ketidaktahuan masyarakat arti penting Akta Kelahiran, biaya yang tidak terjangkau dan prosedur yang panjang, namun sikap diskriminatif terhadap mereka, yang dipandang sebagai “yang lain” atau berbeda dari kelompok mayoritas.

Sesuai dengan tujuan Negara, Negara berkewajiban melindungi setiap bangsa tanpa ada perbedaan perlakuan, termasuk dalam hal pemenuhan hak bagi anak yang orang tuanya tidak diketahui untuk memperoleh Identitas diri, salah satunya adalah Akta Kelahiran. Jika dilihat dalam hal persyaratan pembuatan Akta Kelahiran, anak yang tidak diketahui orang tuanya sudah jelas tidak bias mendapatkan Akta Kelahiran, karena persyaratan Administrasi seperti kartu keluarga dan surat pernikahan orang tua yang tidak mudah atau bahkan tidak mungkin untuk dipenuhi, namun Negara tetap harus memenuhi hak anak tanpa diskriminasi.

Untuk masalah pengurusan Akta Kelahiran anak yang tidak diketahui orang tuanya tersebut telah diatur dalam pasal 27 ayat (4) nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak, yang menyatakan bahwa: “dalam hal anak yang proses kelahirannya tidak diketahui, dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya,

pembuatan Akta Kelahiran untuk anak tersebut didasarkan pada keterangan orang yang menemukannya dan dilengkapi berita acara pemeriksaan kepolisian”.

Banyaknya masyarakat yang sibuk dengan pekerjaannya juga sering kali mengakibatkan mereka menjadi kurang paham akan pentingnya suatu Akta Kelahiran sehingga menjadi keterlambatan dalam mendaftarkan suatu peristiwa kelahiran dan mengakibatkan kelalaian dan keterlambatan dalam kepemilikan Akta Kelahiran. Permasalahan akta kelahiran anak ini juga terjadi pada kebanyakan masyarakat, yang dimana hingga saat ini masih ada beberapa anak yang belum memiliki Akta Kelahiran.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik melakukan sebuah penelitian dengan judul *“Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda”*.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Sebuah penelitian selalu diawali dengan sebuah masalah yang selanjutnya akan diangkat oleh peneliti menjadi sebuah rumusan masalah yang bertujuan untuk menemukan sebuah jawaban yang berakhir dengan kesimpulan dan saran. Sebelum memaparkan rumusan masalah pada penelitian ini, terlebih dahulu peneliti akan memaparkan rumusan masalah menurut para Ahli.

Menurut Sugiyono (2016:56), “rumusan masalah itu merupakan suatu pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data bentuk-bentuk rumusan masalah penelitian ini dikembangkan berdasarkan penelitian menurut eksplanasi.

Sedangkan, Selanjutnya menurut Uhar Suharsaputra (2017:190) mengatakan “pertama- tama perlu dibedakan antara perumusan masalah (Problem Statement/Problem Formlation) dengan pertanyaan penelitian, perumusan masalah bisa dalam bentuk pertanyaan”.

Kemudian adapun menurut Ade Ismayani (2019:13), mengatakan bahwa “masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa masalah adalah tantangan bagi peneliti dan dapat menjadi hambatan, di mana dan bagi siapa saja yang menghadapinya, oleh karena itu masalah perlu dipecahkan dengan turun langsung ke lapangan. Adapun rumusan masalah didalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian pasti memiliki suatu tujuan penelitian yang dicantumkan dengan maksud agar penulis maupun pihak lain yang membaca dapat mengetahui dengan pasti apa tujuan penelitian itu sesungguhnya. Berikut beberapa pendapat para Ahli mengenai tujuan penelitian.

Menurut Sugiyono (2015:397), yang menyatakan bahwa “secara umum tujuan penelitian adalah untuk menemukan, mengembangkan, dan membuktikan pengetahuan. Sedangkan secara khusus tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menentukan. Menemukan berarti sebelumnya belum pernah ada atau belum ada diketahui”.

Menurut Sukardi (2016:111) mengemukakan bahwa “tujuan penelitian adalah untuk memperoleh sesuatu yang baru atau asli dalam usaha memecahkan suatu masalah yang setiap saat dapat timbul di masyarakat”.

Selanjutnya menurut Lexy J Moleong (2016:94) “tujuan suatu penelitian adalah upaya untuk memecahkan masalah”.

Berdasarkan pandangan para ahli yang telah disebutkan di atas, kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa tujuan penelitian adalah mencari, mengembangkan, dan menguji solusi untuk masalah yang mungkin timbul dalam masyarakat. Oleh karena itu, berdasarkan uraian ini, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.
2. Untuk menjelaskan faktor pendukung dan faktor penghambat Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Setiap kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti pasti memiliki manfaat, tidak hanya untuk peneliti tetapi juga untuk pembaca, untuk instansi-instansi yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan peneliti, dan juga untuk mengembangkan ilmu pendidikan yang sudah ada. Berikut beberapa pendapat menurut para ahli mengenai manfaat penelitian.

Menurut Sugiyono (2019:507) “setiap penelitian diharapkan memiliki manfaat. Manfaat tersebut bias bersifat teoritis dan praktis. Untuk penelitian kualitatif, manfaat penelitian lebih bersifat teoritis, yaitu untuk mengembangkan ilmu, namun juga tidak menolak manfaat praktisnya untuk memecahkan masalah: Terdiri dari fakta, konsep, generalisasi dan teori yang memungkinkan manusia dapat memahami fenomena dan memecahkan masalah-masalah”.

Menurut Usman, Husaini dan Purnomo Setiady Akbar (2017:30) “tujuan Penelitian ialah pernyataan mengenai apa yang hendak kita capai”. Menurut Sugiyono (2014:143), “Setiap penelitian diharapkan memiliki manfaat. Manfaat tersebut bias bersifat teoritis dan praktis”.

Berdasarkan uraian di atas, dapat di simpulkan bahwa penelitian yang di lakukan untuk dapat memberikan kegunaan atau manfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis dan sesuai dengan apa yang di teliti. Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

#### **1.4.1. Secara Teoritis**

1. Hasil penelitian ini di harapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu sosial terutama berkaitan dengan pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.
2. Sebagai sumber informasi dan untuk menamba wawasan referensi bacaan bagi mahasiswa program Studi Administrasi Publik dan seluruh mahasiswa Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda pada umumnya.

#### **1.4.2. Secara Praktis**

1. Untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik.
2. Diharapkan menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi penyelenggara Pelayanan publik Akta Kelahiran yang di lakukan oleh Aparatur Pemerintahan, di mana Aparatur di tuntutan untuk professional dalam menjalankan pekerjaanya yang berkaitan dengan pemberian pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat.
3. Diharapkan sebagai bahan masukan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, untuk meningkatkan kinerja Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORI**

#### **2.1 Variabel Penelitian (Teori)**

Penelitian Ilmiah tidak terlepas dari penggunaan teori dan konsep yang berkaitan dengan masalah yang akan di bahas dalam rangka pemecahan terhadap suatu permasalahan penelitian untuk dapat di jadikan sebagai pedoman dan landasan dalam penelitian ini yang sehubungan dengan variable-variabel penelitian terlebih dahulu dengan mengemukakan pendapat ahli mengenai teori dan konsep.

Menurut Sugiyono (2020:54) “dalam rangka melakukan suatu penelitian yang bersifat ilmiah, tentulah harus didukung oleh beberapa teori dan konsep yang dianggap sesuai untuk dijadikan sebagai pedoman dan landasan bagi peneliti”. Teori sangat penting dalam sebuah penelitian selain sebagai pedoman dalam membahas suatu masalah juga sebagai unsur penting dalam mencari hubungan sebab akibat beberapa variabel dalam suatu penelitian. Menurut Sugiyono, (2020:117) “teori adalah seperangkat konsep, definisi dan proposisi yang tersusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena”.

Menurut William Wiersma dalam Sugiyono, (2020:117) “teori adalah generalisasi atau kumpulan generalisasi yang dapat digunakan untuk menjelaskan berbagai fenomena secara sistematis”. Snelbecker dalam Lexi J. Moleong, (2016:57) mendefinisikan “teori sebagai perangkat proposisi yang berinteraksi secara sintaksi (yaitu yang mengikuti aturan tertentu yang dapat

dihubungkan secara logis dengan lainnya dengan data atas dasar yang dapat diamati) dan berfungsi sebagai wahana untuk meramalkan dan menjelaskan fenomena yang diamati”.

Dari pandangan para Ahli yang telah dijelaskan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa teori adalah rangkaian proposisi, definisi, dan generalisasi yang tersusun secara terstruktur, serta berperan dalam meramalkan serta menjelaskan fenomena yang sedang diamati.

Menurut Harbani Pasolong (2017:77), ”yang dimaksud dengan konsep adalah abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok, atau individu tertentu. Teori- teori pendukung yang berhubungan dengan penelitian ini”. Menurut Muhammad Idrus (2019:17) “konsep adalah istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan gejala secara abstrak, contohnya seperti kejadian, keadaan, dan kelompok”.

Menurut Purnomo Setiady Akbar dan Husaini Usman, (2017:8), “konsep yang dipakai oleh peneliti untuk menggambarkan abstraksi suatu gejala sosial atau gejala alamiah. Konsep juga dapat disebut sebagai generalisasi dari sekelompok gejala tertentu sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai gejala yang sama”.

Berdasarkan penjelasan yang diberikan oleh para ahli di atas, maka dapat disarikan bahwa variabel penelitian merujuk pada obyek penelitian yang akan menjadi fokus dalam suatu studi. Adapun teori-teori yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

### 2.1.1 Studi

Studi merupakan sebuah proses sistematis untuk memperoleh pengetahuan dan pemahaman tentang suatu subjek melalui penelitian, pengamatan, analisis, dan refleksi. Studi dapat dilakukan di berbagai bidang ilmu dan menggunakan berbagai metode, seperti eksperimen, survei, wawancara, dan analisis dokumen. Tujuan studi adalah untuk mengembangkan teori, memecahkan masalah, atau menghasilkan informasi yang dapat diaplikasikan dalam praktik.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2023), studi dapat didefinisikan sebagai penelitian ilmiah, kajian, atau telaahan, sedangkan eksplorasi dapat didefinisikan sebagai penjelajahan lapangan untuk memperoleh informasi tambahan.

Sedangkan menurut Arikunto (dalam Asarina 2014:7) mengatakan bahwa Studi terkait dengan suatu Eksploratif yaitu jenis penelitian yang bertujuan untuk menemukan faktor-faktor utama atau faktor-faktor awal yang mempengaruhi peristiwa tertentu selain menemukan informasi baru untuk memecahkan masalah.

Sehingga studi atau penelitian menurut Sugiyono (2017:9) menyatakan bahwa penelitian ilmiah dapat dilakukan melalui 3 cara atau metode yaitu:

- a. Metode Penelitian Kuantitatif, penelitian ini terkait dengan data survey dan eskperimen;
- b. Metode Penelitian Kualitatif, penelitian metode ini menyajikan hasil temuan berdasarkan pada *narrative*, *case study*, *ethnography*, *Grounded*

*theory, dan Phenomenology;*

- c. Metode Penelitian Kombinasi, pada metode ini karya ilmiah diteliti melalui metode penyatuan dari kedua metode diatas baik secara berurutan atau campuran.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa studi merupakan suatu penelitian atau kajian yang dilakukan melalui berbagai metode untuk menemukan hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai berbagai kasus yang ingin diteliti penulis.

### **2.1.2 Tertib Administrasi**

Dalam berbagai kesempatan, semboyan Tertib Administrasi dapat dijumpai disegala aspek instansi dan organisasi yang dikaitkan dengan adanya aplikasi kegiatan organisasi dalam melakukan suatu pelayanan yang teratur dan terdapat keselarasan sistematika procedural baik dari pusat sampai pada ke organisasi lini terbawah. Sebagaimana menurut Website [Kulonprogokab.go.id](http://Kulonprogokab.go.id) (2022) menyatakan bahwa Tertib Administrasi merupakan salah satu wujud nyata dari tertibnya penyelenggaraan pemerintahan, baik di tingkat Pusat, Daerah, maupun Desa atau Kelurahan. Akibatnya, semua jajaran Pemerintahan harus berusaha sebaik mungkin untuk menjaga Tertib Administrasi.

Secara garis besar Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2023) yang penulis himpun kata Tertib memiliki arti sebagai berikut, teratur, menurut aturan, rapi. Jika kata tertib berkaitan dengan suatu sikap maka dapat diartikan sebagai sikap sopan santun seseorang, dan jika kata tertib digunakan dalam

kondisi suatu aturan maka hal ini terkait dengan suatu peraturan yang baik. Kata tertib sendiri banyak digunakan dalam lingkup keteraturan suatu kondisi seperti halnya kondisi tatanan, kerapihan dan keselarasan atau teratur.

Selanjutnya Muhammad (2019:22) mengatakan jika berkaitan dengan konseptual pelayanan pemerintahan atau berkaitan dengan sistematika Administrasi, maka perlu diketahui dahulu bahwa Administrasi adalah sistem informasi untuk mengendalikan situasi, keadaan, atau organisasi. Inti dari Administrasi sebagai sistem informasi pengendali keadaan adalah tata usaha.

Sedangkan menurut Moelyarto Tjokrowinoto dalam Muhammad (2019:9) Administrasi atau upaya untuk menjadikan administrasi lebih mudah dikenal. Budaya Administrasi Indonesia terkait dengan upaya ini. Ini berkaitan dengan cara orang Indonesia mengidentifikasi, mengarahkan, dan melihat mekanisme pelaksanaan sesuatu yang diatur oleh norma dan nilai yang mengatur operasinya. Jika upaya itu berhasil, itu menunjukkan bahwa Administrasi nasional telah menjadi bagian penting dari kebudayaan Indonesia.

Menurut Juliani (2018:49) Pengembangan pelayanan yang ditujukan kepada penyelenggara Administrasi agar pelayanan Administrasi lebih efisien dan efektif. Pelayanan Administrasi selama ini terkesan lambat dan tidak efektif karena kurangnya koordinasi pengawasan dan pendelegasian tugas yang tepat.

Menurut Zudan Arif Fakrulloh dan Endar Wismulyani (2016:8-9), Tertib Administrasi, khususnya, merujuk pada pengelolaan Administrasi kependudukan yang bertujuan untuk menciptakan keteraturan dalam basis Data

Kependudukan, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan pengelolaan dokumen kependudukan. Sebagai berikut:

1. Tertib *Database* Kependudukan, Dengan populasi yang begitu besar, Indonesia memerlukan administrasi kependudukan yang terstruktur mulai dari tingkat pusat hingga daerah. Administrasi ini mencakup registrasi penduduk, Pencatatan Sipil, dan pengelolaan informasi Kependudukan. Oleh karena itu, salah satu tujuan utama dari Administrasi Kependudukan adalah menciptakan keteraturan dalam basis Data Kependudukan. Keteraturan ini mencakup beberapa aspek berikut.
  - a. Terwujudnya *Database* Kependudukan yang akurat di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Pusat.
  - b. Implementasi *Database* Kependudukan di tingkat Kabupaten/Kota yang terhubung secara *online* dengan Provinsi dan Pusat melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
  - c. Implementasi *Database* Kependudukan antara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang terhubung secara *online* dengan lembaga pengguna lainnya.
2. Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Induk Kependudukan (NIK) adalah Identifikasi unik yang menyimpan Data Kependudukan seseorang. Dengan menggunakan NIK, seluruh informasi terkait penduduk dapat diakses. NIK terdiri dari enam belas digit, dimana enam digit pertama mencakup kode Wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kecamatan tempat tinggal saat pendaftaran. Enam digit berikutnya

menunjukkan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran, dengan tambahan angka 40 untuk perempuan. Empat digit terakhir adalah nomor urut penerbitan NIK yang diproses secara otomatis melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). NIK memiliki beragam kegunaan, seperti untuk mengurus pajak penghasilan, pajak kendaraan bermotor, dan kepemilikan properti. Dengan integrasi data secara nasional, tidak akan ada duplikasi KTP karena kode unik dalam NIK berfungsi sebagai Identitas yang berlaku di seluruh Indonesia. Proses penerbitan NIK harus dilakukan dengan tertib, termasuk pengisian biodata penduduk per keluarga menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), mencegah duplikasi NIK, dan memberikan NIK kepada seluruh penduduk.

3. Tertib Dokumen Kependudukan, Dokumen kependudukan, seperti kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan Akta Pencatatan Sipil, merupakan dokumen-dokumen yang penting. Tertib dokumen Kependudukan berarti proses pembuatan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menghindari adanya dokumen ganda atau palsu. Dengan menerapkan tertib dalam dokumen Kependudukan, masalah terkait Kependudukan dapat dikurangi. Namun, hal ini tidak hanya sebatas pengawasan terhadap persyaratan teknis dalam pembuatan dokumen, melainkan juga harus sistematis, konkret, dan berarti secara hukum bagi penduduk. Dokumen Kependudukan seharusnya mampu melindungi hak-hak penduduk serta mengakui atau mengesahkan peristiwa penting dalam kehidupan mereka. Oleh karena itu, dokumen Kependudukan penting bagi

penduduk karena memudahkan mereka dalam urusan sehari-hari dan memberikan manfaat yang signifikan.

Dalam kondisi seperti itu, peran Administrasi Kependudukan menjadi sangat penting. Administrasi ini tidak hanya menghasilkan statistik, tetapi lebih pada penyediaan data yang diperlukan untuk pembuatan kebijakan dan perencanaan pembangunan. Bahkan kesalahan kecil dalam pengumpulan data kependudukan dapat memiliki dampak yang signifikan, baik bagi individu maupun Pemerintah.

Sehingga dari kata Tertib, Administrasi diatas dapat Penulis pahami bahwa Tertib Administrasi dari berbagai Ahli diatas ialah Adanya pengendalian yang dilakukan Pemerintahan melalui sistem informasi dalam tata usaha yang dilakukan berdasarkan identifikasi, pengarahan, mekanisme dan berlandaskan pada norma dan nilai yang memiliki suatu keteraturan dalam setiap kondisi kegiatan Pemerintahan. Keteraturan ini meliputi kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan berbagai Pelayanan dokumen Kependudukan yang diperuntukkan kepada Masyarakat secara umum, supaya dapat terlaksana dengan baik dan tertata rapi.

### **2.1.3 Administrasi Kependudukan**

Penduduk dalam pandangan Bailah (2019:8), ialah terkait dengan orang yang menetap dalam suatu wilayah Geografis di Negara Republik Indonesia paling minimal selama enam bulan atau lebih dan atau menetap diwilayah tersebut. Sedangkan dalam hal ini dipelukan adanya pencacatan secara

Administrasi Data Penduduk yang berdomisi agar dihimpun secara sah dan memiliki haknya. Sebagaimana diatur dalam Administrasi kependudukan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 dalam pasal 1 ayat 1 di jelaskan bahwa Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan Data Kependudukan melalui pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil dan pengelolaan informasi Administrasi Kependuduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sector lainnya. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan, ruang lingkup administrasi kependudukan meliputi tiga komponen yaitu:

1. Kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan Data Kependudukan melalui pendaftaran penduduk.
2. Kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan Data Kependudukan melalui pendaftaran Sipil.
3. Kegiatan penataan dan penertiban Administrasi Kependudukan dalam rangka penertiban dokumen dan Data Kependudukan melalui pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasil untuk masyarakat.

Menurut Nurmawati, dkk. (2022:553) Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban yang mencakup pencatatan kependudukan melalui pencatatan Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Publikasi dokumen dan Data Kependudukan serta pemanfaatan hasilnya dalam bidang Layanan Publik, Pemerintahan, dan Pembangunan.

Adapun dalam pandangan Bailah (2019:6) Administrasi Penduduk merupakan suatu aktivitas Pencatatan Data serta informasi terkait dengan Kependudukan pada pembukuan Administrasi Penduduk.

Berdasarkan pendapat dari para Ahli diatas dapat disimpulkan ulang bahwa Administrasi Kependudukan merupakan penyelenggaraan Negara dalam mengolah dan mengelola serta menjaga data juga dokumen-dokumen Kependudukan yang resmi dan sah sebagai bentuk Pelayanan Publik dan pengelolaan informasi kepada masyarakat.

Data Kependudukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 1Ayat 9 ialah Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau Data Agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Sedangkan Dokumen Kependudukan tertuang dalam Pasal 1Ayat 8 merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Administrasi kependudukan memiliki tujuan yang juga menyesuaikan kepentingan masyarakat sebagai penerima hak-hak administratif yaitu:

1. Menghormati Hak Asasi setiap orang di bidang pengelolaan Kependudukan, dan tidak melakukan diskriminasi terhadap Pelayanan Publik yang profesional.
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan kewajiban mereka untuk berpartisipasi dalam pengelolaan Kependudukan
3. Melengkapi statistik nasional tentang demografi dan peristiwa penting.
4. Mendukung pengembangan kebijakan dan rencana pembangunan Nasional, Regional dan lokal.
5. Mendukung pembangunan system Administrasi Kependudukan.

Dalam kaitannya dengan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil berperan penting guna melakukan sistematisasi Administrasinya. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 1 (15) Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana. Oleh karena itu, Pencatatan Sipil merupakan bentuk Data Kependudukan yang diselenggarakan suatu lembaga yang bertujuan untuk menyelenggarakan Pencatatan, Pencatatan, dan pembukuan selengkap-lengkapannya dan sejelas-jelasnya, dengan tetap menjamin kepastian hukum yang sebesar-besarnya terhadap perkara-perkara Kelahiran, Pengakuan dosa, Perkawinan, Perceraian, dan Kematian.

Catatan sipil menurut Husnulwati (2018:189) Pencatatan Sipil sendiri adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang dalam buku Register Pencatatan Sipil Negara. Peristiwa penting yang harus diperhatikan adalah peristiwa yang dialami oleh penduduk yang menyebabkan hak keperdataan berubah, muncul, atau dihapus. Oleh karena itu, yang dicatat adalah setiap peristiwa perdata yang dialami seseorang dengan tujuan untuk mengetahuinya dengan jelas.

Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 42 tahun 2019 Pasal 1 Ayat 19 bahwa Dalam pelaksanaan pencacatan sipil ini dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah selaku Instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.

#### **2.1.4 Pencatatan Sipil terkait Akta Kelahiran**

Menurut Wijayanti,dkk. (2022:4) Konsep Persalinan atau sering disebut dalam kehidupan sebagai Kelahiran, bahwa Kelahiran merupakan proses konsepsi yang dapat hidup di luar uterus yang keluar dari Rahim. Pencatatan Sipil yang harus didaftarkan dalam Administrasi Kependudukan ialah Kelahiran, hal ini termasuk dalam Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Kota Samarinda Pasal 1 Ayat 29 bahwa Pendaftaran Penduduk adalah Pencatatan setiap mutasi Kependudukan yang meliputi Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak, Pengangkatan anak perubahan nama, perubahan status Kependudukan,

perubahan status Kewarganegaraan, perubahan Data dan pembatalan Akta, Perpindahan dan Kedatangan.

Sehingga Data Kelahiran sudah seharusnya dilakukan Pencatatan secara Administrasi, dimana Kelahiran bayi diatur secara khusus dalam Peraturan Daerah (Perda) Kota Samarinda sebagaimana pada Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 tahun 2009 terkait kewajiban Masyarakat dalam melaporkan Kelahiran anak kepada Kepala Daerah melalui Dinas Pencatatan Sipil, Pendaftaran Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Samarinda dengan kurun waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja dari tanggal Kelahiran yang kemudian akan diproses untuk memperoleh Kutipan Akta Kelahiran. Adapun syarat yang perlu dipenuhi berdasarkan pada Pasal 3 Ayat 4, yaitu:

- a. Membawa surat keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/bidan yang asli.
- b. Membawa surat keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat yang asli.
- c. Membawa *fotocopy* Kartu Keluarga dan KTP suami istri.
- d. Membawa *fotocopy* Surat Nikah atau Akta Perkawinan serta melampirkan yang aslinya.
- e. Membawa saksi 2 (dua) orang, berserta foto copy KTP yang masih berlaku.

Sedangkan Khusus WNI Keturunan dan WNA

- f. Membawa *fotocopy* Surat Bukti Kewarganegaraan (SKBRI).
- g. Membawa *fotocopy* Penetapan Ganti Nama apabila sudah ganti nama.
- h. Membawa *fotocopy* Surat Pasport, Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melaporkan Diri (STMD).

### **2.1.5 Pengertian Akta Kelahiran**

Direktorat Jendral Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika (2022:5) mengatakan bahwa Akta merupakan suatu dokumen yang terdata dalam Administrasi Kependudukan dengan keabsahan diPencatatan Sipil suatu wilayah, sebagaimana menurut Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Semuanya ada 23 output, yang jika dikelompokkan menjadi 3 output utama, yakni dalam bentuk kartu, surat, dan akta. Adapun pembagian tersebut yaitu:

1. Kartu, yang dimaksud dengan kartu ialah terkait KTP-Elektronik, Kartu Keluarga (KK) dan KIA.
2. Surat, terbagi menjadi Surat Keterangan Pindah; Surat keterangan Pindah Datang; Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; Surat Keterangan Tempat Tinggal; Surat Keterangan Kelahiran; Surat Keterangan Lahir Mati; Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; Surat Keterangan Kematian; Surat Keterangan Pengangkatan Anak; Surat Keterangan Pelepasan; Kewarganegaraan Indonesia; Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
3. Akta, terkait dengan Akta Kelahiran; Akta Kematian; Akta Perkawinan; Akta Perceraian; Akta Pengakuan Anak; Akta Pengesahan Anak.

Akta Kelahiran menurut laman resmi [Kec-cigugur.kuningankab.go.id](http://Kec-cigugur.kuningankab.go.id) (2022) menjelaskan bahwa Akta Kelahiran merupakan sebuah dokumen identitas asli yang wajib dimiliki oleh setiap warga negara Indonesia. Ini berfungsi sebagai bukti sah terkait status dan peristiwa kelahiran seseorang dan mencakup hak setiap anak yang lahir di Indonesia. Disdukcapil adalah lembaga yang bertanggung jawab untuk mengeluarkan akta kelahiran. Akta Kelahiran dibagi menjadi beberapa jenis diantaranya:

1. Akta Kelahiran Umum, Dokumen ini didasarkan pada laporan kelahiran yang diberikan penduduk kepada Disdukcapil. Pendaftaran Kelahiran harus dilakukan dalam 60 hari sejak tanggal Kelahiran, menurut Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. Akta Dispensasi, Dokumen ini dibuat atas keterangan yang diberikan dengan melampirkan data pendukung karena pelaporannya melampaui dari enam puluh hari setelah bayi dilahirkan.
3. Akta Kelahiran Pengadilan, Jenis akta Kelahiran ini dibuat berdasarkan laporan Kelahiran yang dibuat lebih dari satu tahun sejak tanggal Kelahiran, dan pengurusannya lebih sulit dan lebih lama daripada jenis Akta Kelahiran lainnya.

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa Akta Kelahiran adalah suatu bentuk akta yang wujudnya berupa selembar kertas yang ditertibkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berisi mengenai identitas-identitas anak yang dilahirkan yaitu nama, tanggal lahir, nama orang tua, dan tanda

tangan pejabat yang berenang. Dengan memiliki akta kelahiran, setiap orang dapat mewujudkan hubungan hukum dengan kedua orang tuanya.

Akta Kelahiran menjadi sangat penting mengingat hal itu dapat dijadikan syarat untuk menentukan hak pelayanan dan perlindungan yang disediakan oleh Negara bagi setiap warganya. Tanpa pengakuan legal seperti itu, orang yang bersangkutan tidak punya identitas diri: tidak punya nama, tidak punya kelamin, tidak punya tanggal lahir, tidak punya hubungan kekeluargaan, dan tidak punya kewarganegaraan.

Dengan demikian akta kelahiran sangat penting bagi seseorang untuk mengetahui identitas seseorang tentang asal-usulnya serta status kearganegaraannya. Adapun persyaratan dalam mengurus akta kelahiran berdasarkan [disdukcapil.samarindakota.go.id](http://disdukcapil.samarindakota.go.id), sebagai berikut:

- a. Mengisi Blanko /Formulir ditanda tangani oleh pelapor dan 2 orang saksi
- b. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Penolong
- c. Photo Copy KTP orang tua
- d. Photocopy KK
- e. Photocopy Surat Nikah orang tua dengan menunjukkan aslinya, dan
- f. Photocopy KTP Saksi sebanyak 2 orang.

Dengan sistem Mekanisme Prosedur Sebagai Berikut:

1. Melalui Pelayanan Website
  - a. Pemohon dapat memohon melalui email [disdukcapilsamarinda@gmail.com](mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com)
  - b. Pemohon akan mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan data/berkas

- c. Disdukcapil akan memproses dan mengecek berkas Jika sudah lengkap akan di lanjutkan ke tahap selanjutnya.
2. Melalui Pelayanan *Whatsapp*
    - a. Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0858-2822-4967 & 0815-4975-2411 atau 0541-732216
    - b. Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut
    - c. Disdukcapil Akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah di berikan jika sudah lengkap akan di berikan surat pengambilan untuk menukar berkas.
  3. *Offline*
    - a. Bisa datang Langsung Disdukcapil
    - b. Pemohon bisa datang langsung ke *Cafe* Pelayanan Disdukcapil
    - c. Disdukcapil Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian di proses ke tahap lebih lanjut.

Secara Keseluruhan mekanisme prosedur yang dilalui dilakukan berdasarkan komitmen Disdukcapil Kota Samarinda dengan pelayanan selama 1 hari waktu penyelesaian serta tanpa menggunakan biaya apapun. Adapun apabila mengalami kendala, Disdukcapil kota Samarinda telah mencantumkan narahubung untuk melakukan konsultasi lebih lanjut.

### **2.1.6 Manfaat Akta Kelahiran**

Tertuang dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 (dalam Sugeng, 2023:191) bahwa Terdapat sejumlah manfaat atau arti penting dari kepemilikan akta kelahiran, yakni sebagai berikut:

1. Menjadi bukti bahwa Negara mengakui atas identitas seseorang yang menjadi warganya.
2. Sebagai alat dan data dasar bagi pemerintah untuk menyusun anggaran nasional dalam bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan perlindungan anak.
3. Merupakan bukti awal kewarganegaraan dan identitas diri pertama yang dimiliki anak.
4. Menjadi bukti yang sangat kuat bagi anak untuk mendapatkan hak waris dari orangtuanya.
5. Mencegah pemalsuan umur, perkawinan dibawah umur, tindak kekerasan terhadap anak, perdagangan anak, adopsi ilegal dan eksploitasi seksual.
6. Anak secara yuridis berhak untuk mendapatkan perlindungan, kesehatan pendidikan, pemukiman, dan hak-hak lainnya sebagai warga Negara.

## **2.2 Kerangka Pikir**

Secara konseptual kerangka pikir merupakan tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai fakta yang telah didefenisikan sebagai suatu masalah yang penting. Berikut beberapa pengertian kerangka pikir menurut para ahli.

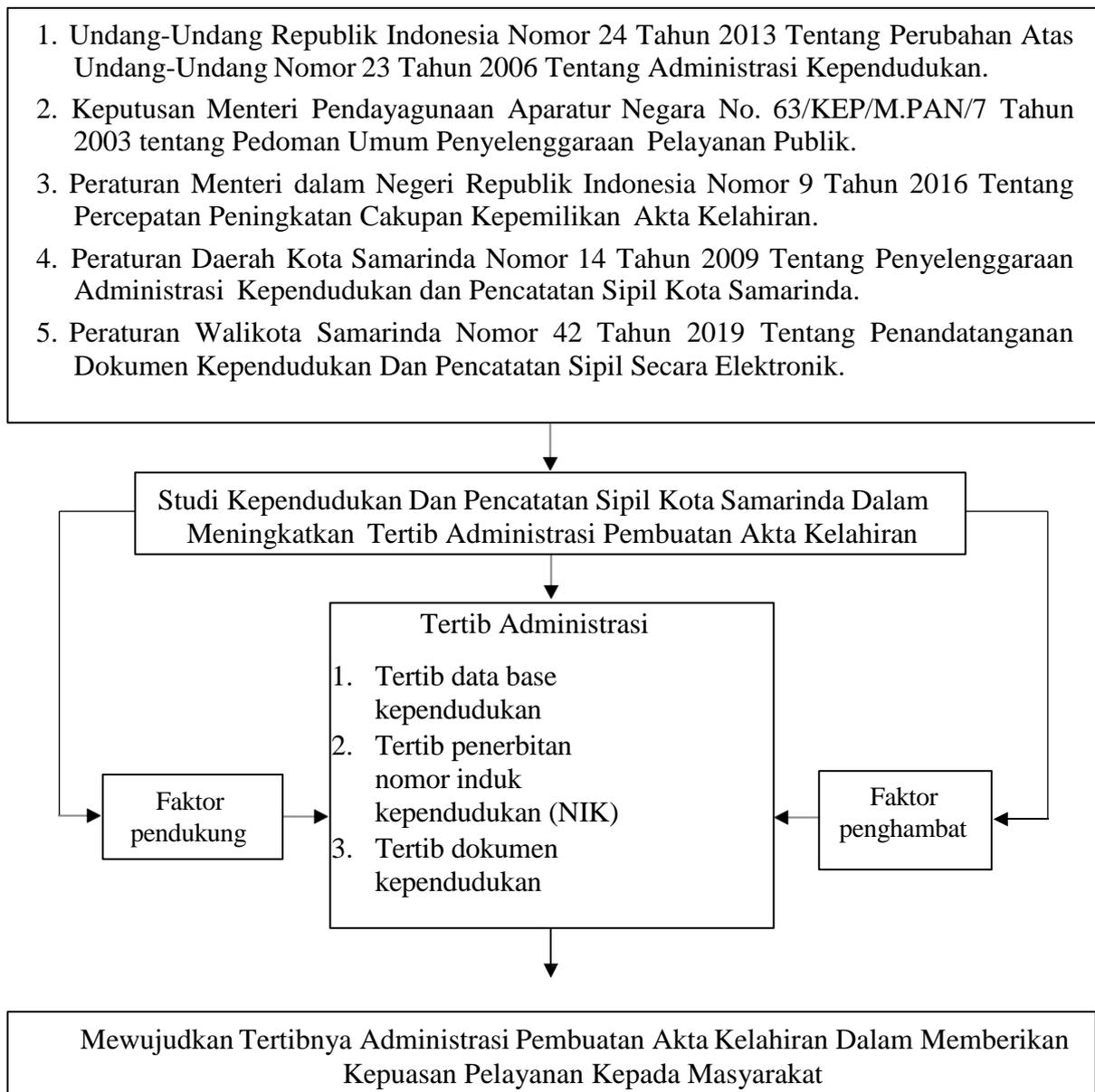
Menurut Uma Sekarna yang dikutip oleh Harbani Pasolong (2020:83), mengemukakan bahwa “kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah di definisikan sebagai masalah yang urgen”. Menurut Sugiyono (2015:91), “mengemukakan bahwa kerangka pikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah di definisikan sebagai masalah yang penting”.

Sedangkan Menurut Uma Sekaran (dalam Sugiyono 2018:60) mengemukakan bahwa “kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah di identifikasi sebagai hal yang penting jadi dengan demikian maka kerangka berpikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman yang lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan dari penelitian yang akan dilakukan”.

Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis mengenai apa yang akan diteliti. Kriteria utama agar suatu kerangka pemikiran bisa menyakinkan adalah alur-alur pikiran yang logis dalam membentuk suatu kerangka berpikir yang membuahkan kesimpulan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka yang menjadi kerangka berpikir pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Gambar 2. 1 Kerangka Pikir**



Sumber: dibuat oleh peneliti, 2022

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jadwal Penelitian**

Pada umumnya suatu kegiatan dilakukan berdasarkan perencanaan karena jika adanya perencanaan suatu kegiatan akan berjalan dengan baik atau berjalan dengan sistematis. Seperti halnya dalam penelitian tersebut, di perlukan suatu perencanaan yang di sebut dengan jadwal penelitian atau tahap penelitian, yang di mana peneliti lakukan dari awal kegiatan, pelaksanaan, hingga perencanaan kegiatan kedepanya. Berikut beberapa pendapat parah ahli mengenai jadwal penelitian.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:73) “waktu penelitian adalah tanggal, bulan, dan tahun, dimana penelitian dilakukan”. Kemudian sama hal nya yang diungkapkan oleh Sugiyono yang dikutip Andi Prastowo (2016:47) menjelaskan bahwa “jangka waktu penelitian kualitatif cukup lama karena tujuan penelitian kualitatif adalah bersifat penemuan”.

Sedangkan menurut Stainback yang dikutip Andi Prastowo (2016:48) juga menyatakan bahwa “tidak ada cara yang mudah untuk menentukan berapa lama penelitian kualitatif dilaksanakan. Pada umumnya, penelitian dilaksanakan dalam jangka waktu tahunan. Namun lamanya penelitian akan tergantung pada keadaan sumber data, ketertarikan dan tujuan penelitian. Selain itu, juga akan tergantung cakupan penelitian dan bagaimana peneliti mengatur waktu yang digunakan dalam setiap hari atau setiap minggu”.

Berdasarkan beberapa teori yang dijelaskan para ahli dapat peneliti simpulkan bahwa jadwal penelitian adalah berisi tahapan waktu penelitian dalam bentuk tanggal, bulan, tahun. Adapun jadwal penelitian atau tahapan penelitian ini ditentukan dalam tanggal, bulan, tahun serta penjelasan kegiatan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Jadwal Penelitian**

No	Keterangan	Jadwal Penelitian			
		Tahun 2022-2023-2024-2025			
		Feb	Mei	Agu	Sep
1	Observasi				
2	Pengajuan Judul				
3	Penyusunan Proposal				
4	Seminar Proposal				
5	Penelitian				
6	Seminar Hasil				
7	Pendadaran				

Sumber: peneliti 2024

Keterangan:

1. Observasi dilakukan pada tanggal 14 Agustus 2022.
2. Pengajuan judul pada tanggal 12 September 2022.
3. Penyusunan Proposal pada tanggal 13 September 2022.
4. Seminar Proposal pada tanggal 25 Mei 2023.
5. Melakukan Penelitian Lapangan pada tanggal 24 September 2024

6. Seminar Hasil pada tanggal 11 Februari 2025
7. Pendadaran pada tanggal 25 Februari 2025

### **3.2 Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, meneliti, dan menjelaskan secara rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian.

Menurut Sugiyono (2020:347) “penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/enterpreatif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai eksperimen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif telah menekankan makna dari pada generalisasi”.

Selanjutnya menurut Denzim dan Lincoln (dalam Lexy J. Moleong 2016:5) “penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar belakang alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada”.

Menurut Ulber Silalahi. (2017:77) “penelitian kualitatif didefinisikan sebagai suatu proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial berdasarkan pada penciptaan gambaran holistik lengkap yang dibentuk dengan kata-kata, melaporkan pandangan informan secara terperinci, dan disusun dalam sebuah latar alamiah”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang mengumpulkan data dalam bentuk kata-kata yang tertulis atau lisan dari partisipan melalui transkripsi wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, serta observasi langsung fenomena yang terjadi di lapangan. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif secara terstruktur.

### **3.3 Lokasi Penelitian**

Sebelum memulai penelitian ini, peneliti perlu memilih dan mengidentifikasi lokasi penelitian yang akan menjadi fokus penelitian. Pemilihan lokasi penelitian juga harus dipertimbangkan secara cermat.

Sedangkan menurut Sugiyono (2017:286) mengemukakan bahwa “Lokasi penelitian merupakan setiap rancangan penelitian perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam jadwal berisi kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan berapa lama akan dilakukan.” Menurut V. Wiratna Sujaraweni (2014:73) “lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian itu dilakukan”.

Selanjutnya menurut Lexy J. Moleong (2018:6) mengatakan bahwa “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik. Dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa Penelitian Kualitatif merupakan penelitian yang menggambarkan atau memahami peristiwa sosial yang terjadi dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa serta memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Adapun lokasi Penelitian dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda, di Jln. Basuki Rahmat No. 78, Pelabuhan, Kec. Samarinda Kota, Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur.

### **3.4 Definisi Konseptual**

Penelitian memerlukan pembentukan konsep yang jelas tentang subjek yang akan diteliti. Definisi konseptual ini mencakup suatu penjelasan yang mengidentifikasi hubungan antara konsep khusus yang sedang dibahas dengan konsep yang sedang menjadi objek penelitian.

Pengertian konseptual menurut Deddy Mulyadi (2015:1) “konsep adalah suatu abstraksi yang menggambarkan ciri-ciri umum sekelompok objek, peristiwa, atau fenomena lainnya”. Selanjutnya pendapat menurut Ade Ismayani (2019:48), “Konsep merupakan suatu abstraksi yang menggambarkan ciri-ciri umum

sekelompok objek, peristiwa, atau fenomena lainnya”.

Kemudian menurut Harbani Pasalong (2020:77) mengatakan “Konsep yaitu abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik, kejadian, kelompok atau individu tertentu”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian konsep adalah sekumpulan gagasan atau ide yang sempurna dan bermakna berupa abstrak, yang diterapkan secara merata untuk setiap ekstensinya sehingga konsep membawa suatu arti yang mewakili sejumlah objek yang mempunyai ciri yang sama dan membentuk suatu kesatuan pengertian tentang suatu hal atau persoalan yang dirumuskan.

Maka definisi konsepsional dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana peran yang telah dilakukan oleh bidang Akta Kelahiran dalam pelaksanaan meningkatkan pembuatan Akta Kelahiran, Sosialisasi pembuatan Akta Kelahiran. Sehingga banyaknya masyarakat yang melaksanakan pembuatan akta kelahiran.

### **3.5 Fokus Penelitian**

Pada penelitian kualitatif, penentuan fokus penelitian berdasarkan hasil studi pendahuluan, pengalaman, referensi, dan didasarkan oleh pembimbing atau orang yang dipandang ahli. Fokus dalam penelitian ini juga masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian dilapangan.

Menurut Ade Ismayani (2019:50), menyatakan “Membatasi masalah penelitian adalah upaya pembatasan dimensi masalah atau gejala agar jelas ruang

lingkup dan batasan yang akan diteliti”. Menurut Lexy J. Moleong (2018:97) mengatakan bahwa “fokus pada dasarnya adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepastiaan ilmiah ataupun kepastiaan lainnya”.

Kemudian menurut Sugiyono (2015:396) dalam penelitian kualitatif, “fokus penelitian merupakan batasan masalah. Karena adanya keterbatasan, baik tenaga, dana, dan waktu dan supaya hasil penelitian lebih terfokus, maka peneliti tidak akan melakukan penelitian terhadap keseluruhan yang ada pada objek atau situasi social tertentu, tetapi perlu menentukan fokus penelitian.

Dari berbagai pendapat yang telah disampaikan di atas, maka dapat peneliti tarik kesimpulan tersebut bahwa fokus penelitian ini merupakan kerangka besar yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk mengarahkan perhatian pada aspek-aspek tertentu yang relevan dengan rumusan masalah penelitian. Adapun fokus penelitian ini sebagai berikut:

Berdasarkan pendapat Zudan Arif Fakrulloh dan Endar Wismulyani (2016:8;9)

1. a. Tertib Data Base Kependudukan  
b. Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)  
c. Tertib Dokumen Kependudukan
2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam kepengurusan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

### **3.6 Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini dapat mencakup objek, fenomena, maupun individu yang dapat diobservasi serta memberikan data dan informasi yang relevan dengan fokus penelitian yang telah ditentukan.

Menurut Ibrahim (2018:68), mengatakan “Data dalam penelitian sesungguhnya dapat diklasifikasikan menjadi primer dan sekunder.’ Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:271) “pengumpulan data dapat menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder”.

Kemudian pendapat yang disampaikan juga menurut Lofland (dalam Lexy J. Moleong 2018:157) “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lainnya”.

Dari penjelasan di atas, menyebut kan bahwa metode pengumpulan data melibatkan data primer yang diperoleh secara langsung dari lapangan oleh peneliti, dan data sekunder yang merupakan data pendukung dalam penelitian.

Dalam konteks penelitian, sumber data menjadi elemen yang sangat penting untuk melengkapi deskripsi penelitian. Untuk memahami data secara menyeluruh, diperlukan juga penjelasan mengenai asal usul sumber data tersebut. Dalam penelitian lapangan ini, peneliti membutuhkan dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder, yang kualitatif dalam sifatnya, termasuk di dalamnya:

#### **3.6.1 Sumber Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari narasumber dengan cara melakukan wawancara maupun dokumentasi.

Pengumpulan data primer melibatkan interaksi langsung dengan subjek penelitian dan melibatkan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dengan fokus penelitian. Data primer merupakan sumber data utama dalam proses pengumpulan data.

Menurut Harbani Pasolong (2020:70) “data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh pengumpul data (peneliti) dari objek penelitiannya. Jadi data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan atau menggunakannya”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:271) “data primer adalah sumber data yang langsung diberikan data kepada pengumpul data”.

Kemudian Sumadi Surybrata (2014;39) “Data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya”.

Berdasarkan beberapa teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa sumber data primer adalah data langsung yang didapatkan pada penelitian lapangan melalui wawancara maupun dokumentasi. Teknik penentuan informasi dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* yang dalam hal ini untuk menentukan *key informant* dan *informan*. Adapun yang menjadi *key informant* dalam penelitian ini adalah Bapak Muhammad Rofiq, S.Kom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda. Adapun sumber data primer terdiri atas:

- a) *Key informant*, yakni orang utama yang merupakan narasumber kunci bagi peneliti. Dalam hal ini, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Samarinda Bapak Muhammad Rofiq, S.Kom yang merupakan narasumber kunci yang dipilih dalam menggunakan teknik *purposive sampling*, dimana metode ini digunakan berdasarkan pertimbangan bahwa *informan* yang ditetapkan memiliki kompetensi atau pengetahuan yang cukup.

b) Informan, yakni individu atau kelompok yang mengetahui serta memberikan tanggapan tentang suatu permasalahan yang akan diteliti, dalam hal ini informan yang dipilih nantinya menggunakan Teknik *purposive sampling* dan *random sampling* yakni:

1. Bapak Redy Susanto. Selaku Pemeriksa Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil.
2. Bapak Faisal. Selaku Staf Bidang Akta Kelahiran.
3. Bapak Ahmad Sony Fuandi. Selaku Staf Bidang Akta Kelahiran.
4. Tiga orang masyarakat yang akan ditentukan dengan menggunakan *accidental sampling*.
  - a. Ibu Astria Ningsih, yang mengurus Akta Kelahiran.
  - b. Ibu Dwi Utami, yang mengurus Akta Kelahiran.
  - c. Bapak Muhammad Nanda Supriyadi, yang mengurus Akta Kelahiran.

### **3.6.2 Sumber Data Sekunder**

Data sekunder, yakni data yang diperoleh melalui laporan-laporan atau buku-buku dan catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang ingin diteliti. Menurut Harbani Pasolong (2020:70) “Data sekunder adalah semua data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian. Jadi data sekunder adalah

data yang dikumpulkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengelolanya. Data yang diperoleh dari peneliti lain atau dari catatan di instansi atau dari mana saja sudah diolah, merupakan data sekunder.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:271) “Sumber sekunder merupakan sumber tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen”.

Kemudian menurut Sumadi Suryabrata (2014:39) “Data sekunder itu biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai produktivitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan di suatu daerah, dan sebagainya”.

Adapun untuk data sekunder yang didapatkan melalui beberapa sumber informasi yaitu sebagai berikut:

1. Arsip/Dokumen yang meliputi profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, struktur organisasi dan dokumen-dokumen.
2. Berita surat kabar, website, artikel, serta referensi lain nya yang relevan.

### **3.7 Teknik Pengumpulan Data**

Agar data dapat diperoleh dengan maksimal dan sesuai dengan kebutuhan serta tujuan penelitian, maka sangat penting untuk menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh masalah yang ada dapat dijawab dengan baik.

Menurut Sugiyono (2020:375) “teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian

adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Secara umum terdapat empat macam teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi”.

Kemudian menurut Ibrahim (2018:79), mengatakan “Mengumpulkan data adalah satu pekerjaan penting dan sangat menentukan dalam suatu penelitian. Sebuah penelitian dapat dikatakan berhasil apabila data dapat dikumpulkan. Sebaliknya jika tidak dapat terkumpulkan, maka penelitian dipandang tidak berhasil alias gagal.

Selanjutnya menurut Harbani Pasolong (2020:130) mengatakan bahwa "pengumpulan data merupakan proses pengadaan data primer untuk kebutuhan suatu penelitian. Pengumpulan data yaitu merupakan suatu langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah”.

Berdasarkan dari definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa teknik pengumpulan data sangat terkait dengan permasalahan penelitian yang perlu dipecahkan. Oleh karena itu, peneliti menggunakan berbagai teknik atau metode pengumpulan data, yaitu:

### **1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)**

Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data dari berbagai bahan pustaka yang relevan dan referensi lain yang berhubungan dengan materi yang akan dikaji. Dengan teknik pengumpulan data ini yang nantinya akan menggabungkan berbagai teknik dan sumber data dengan triangulasi, peneliti sebenarnya mengumpulkan data sambil memeriksa kredibilitas data melalui

berbagai metode dan sumber data. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap temuan yang telah ditemukan, bukan hanya untuk mencari kebenaran tentang fenomena tersebut. Pengumpulan data yang diperoleh melalui buku-buku atau literatur yang biasa digunakan sebagai bahan pendukung dalam penelitian. Hal ini dilakukan di-perpustakaan Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda dan Perpustakaan Daerah Kalimantan Timur. Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Penelitian kepustakaan merupakan pendekatan penelitian yang didasarkan pada analisis dan sintesis sumber-sumber tertulis seperti buku, jurnal, artikel, dan dokumen lainnya. Tujuannya adalah untuk memahami dan menyusun ulang informasi yang telah ada dalam literatur untuk mendukung pemahaman dan pengembangan pemikiran mengenai topik penelitian tertentu.

## **2. Studi Lapangan (*Field Research*)**

Penulis melakukan penelitian secara langsung pada Kantor Dinas Keoendudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur. Adapun cara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

### **a. Observasi**

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2018:145), “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan”.

Selanjutnya menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2019:238) “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis”.

Kemudian Nana Syaodih Sukmadinata (2017:220) “Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, peneliti dapat simpulkan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks dan melibatkan berbagai proses biologis dan psikologis, seperti pengamatan dan ingatan, yang digunakan sebagai teknik untuk mengumpulkan data melalui pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.

b. Wawancara

Menurut Fenti Hikmawati (2018:84), “Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.” Sedangkan, menurut Sugiyono (2016:137), “Wawancara adalah digunakan sebagai teknik pengumpulan data dengan melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti.

Kemudian menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2017:216) “Wawancara atau interviu (*interview*) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Adakalanya juga wawancara dilakukan secara berkelompok. Wawancara yang ditujukan untuk memperoleh data dari individu dilaksanakan secara individu”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa dokumentasi adalah catatan peristiwa masa lalu yang bisa berupa tulisan,

gambar, atau karya monumental, sementara wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian, baik secara individual maupun kelompok, untuk mendapatkan informasi melalui pertemuan tatap muka.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:396), “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), *criteria*, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar kehidupan, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:476) “Dokumentasi adalah salah satu cara untuk memperoleh data dan informasi seperti buku, arsip, dokumen, angka tertulis dan gambar berupa laporan dan informasi yang dapat mendukung penelitian”.

Kemudian menurut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2017:69) “Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui-melalui dokumen-dokumen”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka peneliti dapat simpulkan bahwa dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu, yang dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental. Studi dokumen digunakan sebagai pelengkap metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

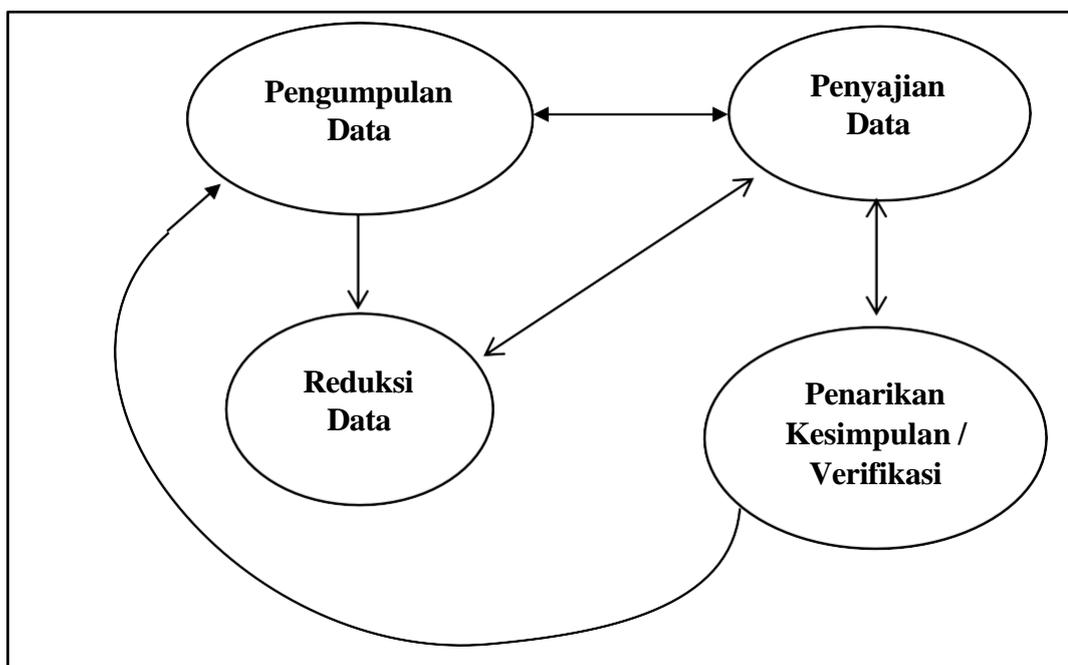
Dokumentasi adalah cara untuk memperoleh data dan informasi yang mendukung penelitian, dan teknik pengumpulan data melalui dokumentasi melibatkan penggunaan dokumen-dokumen tersebut.

### **3.8 Analisis Data**

Analisis data merupakan langkah-langkah sistematis yang dilakukan untuk mengatur data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumen. Proses ini melibatkan pengorganisasian data menjadi kategori, memecahnya menjadi unit-unit terpisah, menyatukannya ke dalam pola yang bermakna, memilih elemen penting, dan mencapai kesimpulan agar informasi tersebut menjadi lebih jelas dan dapat dimengerti oleh diri sendiri dan orang lain.

Menurut Miles dan Huberman (2020:133), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun penjelasan dari gambar model interaktif yang dikembangkan Miles dan Huberman sebagai berikut : a). *Data Collection* (Pengumpulan Data) b) *Data Reduction* (Reduksi Data) c) *Data Display* (Penyajian Data) d) *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi)

**Gambar 3. 1 Analisis Data model interaktif**



**Sumber: Miles dan Hubberman (2020:133)**

### 1. *Data Collection (Pengumpulan Data)*

Pengumpulan data merupakan usaha untuk menghimpun data dengan berbagai metode, seperti observasi, wawancara, dokumentasi, dan lainnya. Berikut adalah definisi-definisi pengumpulan data menurut para ahli:

Menurut Sugiyono (2020:375) “secara umum terdapat empat macam teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/trigulasi. Selanjutnya menurut Sugiyono (2020:224) “pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.

Selanjutnya bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka

teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pengumpulan data dilakukan saat observasi, wawancara dan dokumentasi”

## **2. *Data Reduction (Reduksi Data)***

Reduksi data merupakan proses seleksi, fokus, simplifikasi, abstraksi, dan transformasi data mentah yang dikumpulkan oleh peneliti menjadi catatan yang telah diperiksa. Ini merupakan tahap analisis data yang memusatkan perhatian dan memungkinkan verifikasi. Berikut adalah definisi-definisi reduksi data menurut para ahli:

Menurut Sugiyono (2020:247) “data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data”. Sugiyono (2020:405) “mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan”.

## **3. *Data Display (Penyajian Data)***

Setelah melakukan reduksi data, maka langkah berikutnya adalah mempresentasikan data. Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2020:408) menyatakan bahwa "pada tahap display data, informasi dapat disajikan dalam bentuk naratif, grafik, matriks, jaringan kerja, dan diagram".

Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2020:249) “menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut”. Sugiyono (2020:249) mengatakan “setelah data di reduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Kalau dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, phi chard, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami”.

#### **4. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi)**

Kesimpulan merupakan hasil dari pemrosesan dan penyusunan data yang kemudian dipresentasikan secara terstruktur, menyajikan penjelasan yang bersifat logis dan metodologis.

Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2020:412) “kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang dapat dipercaya.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Pada bagian ini peneliti menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh saat di lapangan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, yaitu mempelajari data-data laporan dan tanggapan-tanggapan informan yang berhubungan dengan penelitian ini. Selain itu peneliti juga akan memberikan gambaran umum mengenai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda beserta wilayah kerja Kota Samarinda.

Pada tanggal 1 September 1984 Kantor Catatan Sipil Tipe B dibangun dengan Kepala Kantor pertama M. Yusuf Djafri hingga tahun 1986 kemudian diganti dengan Gusti Sahat. Gusti Sahat Meninggal pada 6 Oktober 1987, untuk mengganti kekosongan ditunjuklah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Catatan Sipil Kotamadya Samarinda Zainuddin Djamidin BA sebagai Kepala Kantor Catatan Sipil Kotamadya Samarinda sampai 1993. Pada tahun 1993 Kepala Kantor Catatan Sipil Kota Samarinda digantikan oleh Drs. H. Syamsudin Usman sampai dengan tahun 2000. Kemudian digantikan oleh Drs. Abdan Mazkuri, MM sampai dengan tahun 2001. Kemudian pada tahun 2001 Kepala Kantor digantikan oleh Dr. H. Islansyah, SE, MM dan beliau menjabat hingga tahun 2006. Setelah itu digantikan oleh Drs. H. Muhadi, MS dan beliau menjabat hingga tahun 2011. Pada Tahun 2011 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijabat oleh Drs. H. Jony Bachtiar Seman, M.Si dan pada tahun

2013 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pindah sementara ke Stadion Segiri dikarenakan renovasi yang selesai pada bulan Mei tahun 2014. Pada bulan Mei tahun 2014. kantor kembali beroperasi di Jalan Milono, Kepala Dinas yang menjabat hingga sekarang ialah H. Fitermen, SH, MM. Dan saat ini yang menjabat ialah Eko Suprayetno.S.,Sos. Dan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Samarinda saat ini berada di Jln. Basuki Rahmat No.78,Pelabuhan,Kec.Samarinda Kota, Kota Samarinda, Kalimantan Timur.

#### **4.2 Tugas Pokok dan Fungsi**

##### 1) Tugas

Dalam Pasal 32, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

##### 2) Fungsi

Dalam Pasal 33, Dinas menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pasal 32 diatas, Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan rencana strategis yang diterapkan pemerintah daerah.
- b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pencatatan sipil.
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengolahan informasi administrasi kependudukan.
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendayagunaan data administrasi kependudukan.
- g. Penyelenggaraan urusan kesertariatan
- h. Pelaksanaan unit pelaksanaan teknis dinas.
- i. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- j. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### 4.3 Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya Lembaga yang Profesional dalam melayani Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang didukung oleh Partisipasi Masyarakat.

2) Misi

- a) Meningkatkan kualitas dan kuantitas database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b) Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional dibidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan pendayagunaan data dan teknologi informasi.
- c) Meningkatkan sarana dan prasarana layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pengolahan data dan teknologi informasi.
- d) Meningkatkan penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan menggunakan teknologi informasi yang berkelanjutan.
- e) Mendorong tumbuhnya aktivitas masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting dan kependudukan.
- f) Memanfaatkan produk kependudukan dan pencatatan sipil untuk pembangunan segala bidang.

#### 4.4 Keadaan Sumber Daya Manusia

**Tabel 4. 1 Jumlah Penduduk Menurut Umur dan Jenis Kelamin PerKecamatan SeKota Samarinda.**

No	Kelompok Umur	Laki-laki (jiwa)	Perempuan (jiwa)	Jumlah Penduduk (jiwa)
1	0 - 4	32.982	30.525	63.507
2	5 – 9	39.365	37.338	76.703
3	10 – 14	42.297	39.748	82.045
4	15 – 19	34.889	33.137	68.026
5	20 – 24	37.713	35.837	73.550
6	25 – 29	35.868	34.526	70.394
7	30 – 34	33.658	32.746	66.404
8	35 – 39	34.488	33.813	68.301
9	40 – 44	35.751	34.926	70.677
10	45 – 49	30.785	30.356	61.141
11	50 – 54	26.769	26.928	53.697
12	55 – 59	20.795	20.932	41.727
13	60 – 64	14.699	14.810	29.509
14	65 – 69	9.357	8.745	18.102
15	70 – 74	5.385	4.613	9.998
16	> 75	3.676	4.421	8.097
<b>Total</b>		<b>438.477</b>	<b>423.401</b>	<b>861.878</b>

Sumber data : Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda pada tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas bahwa penduduk Kota Samarinda dari umur 0 - 75 keatas dan jenis kelamin laki-laki maupun perempuan berjumlah 438.477 laki-laki dan 423.401 perempuan dan total menyeluruh adalah 861.878 jiwa.

Pada tabel dibawah ini dapat dilihat jumlah penduduk Kota Samarinda berdasarkan tingkat pendidikan yaitu Tidak/ Belum Sekolah, Belum Tamat SD/ Sederajat, Tamat SD/ Sederajat, SLTP/ Sederajat, SLTA/ Sederajat, Diploma I/ II, Akademik/ DIPL.III/ S.Muda, Diploma IV/ Strata I, Strata-II, Strata-III pada tahun 2023.

**Tabel 4. 2 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenjang Pendidikan Perkecamatan Sekota Samarinda.**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (jiwa)
1	Tidak/ Belum Sekolah	233.449
2	Belum Tamat SD/ Sederajat	85.765
3	Tamat SD/ Sederajat	101.821
4	SLTP/ Sederajat	112.026
5	SLTA/ Sederajat	240.029
6	Diploma I/ II	2.908
7	Akademik/ DIPL.III/ S.Muda	18.475
8	Diploma IV/ Strata I	61.765
9	Strata-II	5.272
10	Strata-III	368
<b>Jumlah</b>		<b>861.878</b>

Sumber data: : Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda pada tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas bahwa jumlah penduduk dari pendidikan dari Tidak/ Belum Sekolah 233.449, Belum Tamat SD/ Sederajat 85.765, Tamat SD/ Sederajat 101.821, SLTP/ Sederajat 112.026, SLTA/ Sederajat 240.029, Diploma I/ II 2.908, Akademik/ DIPL.III/ S.Muda 18.475, Diploma IV/ Strata I 61.765, Strata-II 5.272, Strata-III 368 dan jumlah menyeluruh 861.878 jiwa.

Di Kota Samarinda terdapat 7 agama yang dianut oleh penduduknya yaitu Islam, Kristen, Katholik, Hindu, Budha, Konghucu, Kepercayaan. Pada tabel dibawah ini dapat dilihat jumlah penganut agama di Kota Samarinda.

**Tabel 4. 3 Jumlah Penduduk PerKecamatan SeKota Samarinda Berdasarkan Agama.**

No	Agama	Jumlah / Jiwa
1	Islam	786.964
2	Kristen	43.701
3	Katholik	22.173
4	Hindu	832
5	Budha	7.862
6	Konghucu	289
7	Kepercayaan	57
<b>Jumlah</b>		<b>861.878</b>

Sumber data : Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda pada tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas bahwa jiwa/orang yang menganut Agama Islam berjumlah 786.964, Kristen 43.701, Katholik 22.173, Hindu 832, Budha 7.862, Konghucu 289, Kepercayaan 57 dan jumlah menyeluruh adalah 861.878 jiwa.

Jumlah penduduk Kota Samarinda berdasarkan jenis pekerjaan yaitu Belum/Tidak Bekerja, Mengurus Rumah Tangga, Pelajar/Mahasiswa, Pensiunan, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesi (TNI), Kepolisian RI (Polri), Pedagang, Petani/Pekebun, Peternak, Nelayan/Perikanan, Industri, Konstruksi, Transportasi, Karyawan Swasta, Karyawan BUMN, Karyawan BUMD, Karyawan Honorer, Buruh Harian Lepas, Buruh Tani/Perkebunan, Buruh Nelayan/Perikanan, Buruh Peternakan, Pembantu Rumah Tangga, Tukang Cukur, Tukang Listrik, Tukang Batu, Tukang Kayu, Tukang Sol Sepatu, Tukang Las/Pandai Besi, Tukang Jahit, Tukang Gigi, Penata Rias, Penata Busana, Penata Rambut, Mekanik, Seniman, Tabib, Paraji, Perancang Busana, Penterjemah, Imam Masjid, Pendeta, Pastor, Wartawan, Ustadz/Musbaligh, Juru Masak, Anggota DPD RI, Gubernur, Wakil Gubernur, Walikota, Anggota DPRD Prov, Anggota

DPRD Kab/Kota, Dosen, Guru, Pengacara, Notaris, Arsitek, Akuntan, Konsultan, Dokter, Bidan, Perawat, Apoteker, Psikiater/Psikolog, Penyiar Televisi, Penyiar Radio, Pelaut, Peneliti, Sopir, Pialang, Perangkat Desa, Biarawan/Biarawati, Wiraswasta, Anggota Lembaga Tinggi Lainnya, Teknisi, Pekerja Lainnya. Dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4. 4 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Pekerjaan PerKecamatan SeKota Samarinda**

No	Pekerjaan	Jumlah (jiwa)
1	Belum/Tidak Bekerja	254.841
2	Mengurus Rumah Tangga	170.065
3	Pelajar/Mahasiswa	138.330
4	Pensiunan	4.522
5	Pegawai Negri Sipil (PNS)	19.408
6	Tentara Nasional Indonesi (TNI)	1.244
7	Kepolisian RI (Polri)	1.597
8	Pedagang	5.037
9	Petani/Pekebun	9.574
10	Peternak	54
11	Nelayan/Perikanan	786
12	Industri	64
13	Konstruksi	111
14	Transportasi	146
15	Karyawan Swasta	170.695
16	Karyawan BUMN	1.489
17	Karyawan BUMD	771
18	Karyawan Honorer	6.748
19	Buruh Harian Lepas	7.506
20	Buruh Tani/Perkebunan	547
21	Buruh Nelayan/Perikanan	88
22	Buruh Peternakan	25
23	Pembantu Rumah Tangga	339
24	Tukang Cukur	29

Bersambung ...

25	Tukang Listrik	78
26	Tukang Batu	570
27	Tukang Kayu	442
28	Tukang Sol Sepatu	13
29	Tukang Las/Pandai Besi	116
30	Tukang Jahit	227
31	Tukang Gigi	5
32	Penata Rias	38
33	Penata Busana	6
34	Penata Rambut	66
35	Mekanik	403
36	Seniman	45
37	Tabib	3
38	Paraji	2
39	Perancang Busana	4
40	Penterjemah	3
41	Imam Masjid	60
42	Pendeta	175
43	Wartawan	73
44	Ustadz/Musbaligh	92
45	Juru Masak	25
46	Anggota DPD RI	2
47	Gubernur	1
48	Wakil Gubernur	1
49	Walikota	1
50	Anggota DPRD Prov	8
51	Anggota DPRD Kab/Kota	14
52	Dosen	1.236
53	Guru	4.094
54	Pengacara	93
55	Notaris	61
56	Arsitek	32
57	Akuntan	10
58	Konsultan	104
59	Dokter	883
60	Bidan	411
61	Perawat	1.188

Bersambung ...

62	Apoteker	182
63	Psikiater/Psikolog	5
64	Penyiar Televisi	1
65	Penyiar Radio	10
66	Pelaut	643
67	Peneliti	5
68	Sopir	1.394
69	Pialang	2
70	Perangkat Desa	4
71	Biarawan/Biarawati	29
72	Wiraswasta	54.943
73	Anggota Lembaga Tinggi Lainnya	47
74	Teknisi	1
75	Pastor	8
76	Pekerja Lainnya	3
	Total	861.878

Sumber data : Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda pada tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas penduduk menurut pekerjaan dari Belum/Tidak Bekerja 254.841, Mengurus Rumah Tangga 170.065, Pelajar/Mahasiswa 138.330, Pensiunan 4.522, Pegawai Negri Sipil (PNS) 19.408, Tentara Nasional Indonesi (TNI) 1.244, Kepolisian RI (Polri) 1.597, Pedagang 5.037, Petani/Pekebun 9.574, Peternak 54, Nelayan/Perikanan 786, Industri 64, Konstruksi 111, Transportasi 146, Karyawan Swasta 170.095, Karyawan BUMN 1.489, Karyawan BUMD 771, Karyawan Honorer 6.748, Buruh Harian Lepas 7.506, Buruh Tani/Perkebunan 547, Buruh Nelayan/Perikanan 88, Buruh Peternakan 25, Pembantu Rumah Tangga 39, Tukang Cukur 29, Tukang Listrik 78, Tukang Batu 570, Tukang Kayu 442, Tukang Sol Sepatu 13, Tukang Las/Pandai Besi 116, Tukang Jahit 227, Tukang Gigi 5, Penata Rias 38, Penata Busana 6, Penata Rambut 66, Mekanik 403, Seniman 45, Tabib 3, Paraji 2, Perancang Busana 4, Penterjemah 3, Imam

Masjid 60, Pendeta 175, Pastor 8, Wartawan 73, Ustadz/Musbaligh 92, Juru Masak 25, Anggota DPD RI 2, Gubernur 1, Wakil Gubernur 1, Walikota 1, Anggota DPRD Prov 8, Anggota DPRD Kab/Kota 14, Dosen 1.236, Guru 4.094, Pengacara 93, Notaris 61, Arsitek 32, Akuntan 10, Konsultan 104, Dokter 883, Bidan 411, Perawat 1.188, Apoteker 182, Psikiater/Psikolog 5, Penyiar Televisi 1, Penyiar Radio 10, Pelaut 643, Peneliti 5, Sopir 1.394, Pialang 2, Perangkat Desa 4, Biarawan/Biarawati 29, Wiraswasta 54.943, Anggota Lembaga Tinggi Lainnya 47, Teknisi 1, Pekerja Lainnya 3 dan jumlah seluruh penduduk ialah 861.878 jiwa.

**Tabel 4. 5 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda**

No	Nama	Jabatan
1.	EKO SUPRAYETNO.S.,Sos NIP. 19680119198803 1 002	KEPALA DINAS PEMBINA Tk.I (IV/b)
2.	H. SUBHAN, S.Sos NIP. 19660612 198609 1 002	SEKRETARIS PEMBINA Tk. I (IV/b)
3.	DAISYLITA, S.Sos NIP. 19700424 198912 2 002	PERENCANA PENATA Tk. I (III/d)
4.	DARUSH MAYA DIANE, SE.,MM NIP. 19770807 201001 2 001	KEPALA SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN PENATA (III/c)
5.	SRI ANUGRAH, SE NIP. 19771104 200701 2 014	ANALISKEUANGAN PENATA (III/c)
6.	MUHAMMAD ROFIQ, S.Kom NIP. 19750317 200112 1 003	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDATARAN KEPENDUDUKAN PEMBINA (IV/a)
7.	SRI HANDAYANI, SE NIP. 1967017 199310 2 002	KOORDINATOR & KELOMPOK JAFUNG PENATA Tk. I (III/d)

Bersambung ...

Sambungan tabel 4.5		
8.	H. ARIEF RAHMAN, SH NIP. 19660207 199503 1 004	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL PEMBINA (IV/a)
9.	SRI YANTI, SE NIP. 19770428 201101 2 006	KOORDINATOR & KELOMPOK JAFUNG
10.	SUPRIYANTO, SKM.,M.Si NIP. 19670414 198703 1 011	KOORDINATOR & KELOMPOK JAFUNG
11.	DIDIK PURWANTO, SSTP NIP. 19830415 200112 1 005	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PEMBINA (IV/a)
12.	NURDIN YUSUF, S.Sos., MM NIP. 19670708 198803 1 011	BIDANG PEMANFAATAN DATA & INOVASI PELAYANAN PEMBINA (IV/a)
13.	NOOR FATHURAHMAN, A.Md NIP. 19870108 200803 1 001	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
14.	AULIA GRUGUH NIP. 19860423 200901 1 003	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
15.	INA NINDITA SARI NIP. 19830928 2008-3 2 001	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
16.	M. FERY YANSYAH, S.St NIP. 19820408 200903 1 001	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Sumber : Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda 2024

## 4.5 Penyajian Data Hasil Penelitian

Hasil penelitian merupakan hasil wawancara kepada informan yang sudah ditentukan berdasarkan dengan tujuan penelitian yang ingin dicapai. Untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin di capai, maka diperoleh persiapan untuk mendapatkan data yang akurat. Persiapan yang dilakukan antara lain dengan mengadakan observasi dan pendahuluan untuk identifikasi permasalahan di dalam fokus penelitian Studi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran dan mencari dokumen-dokumen serta literatur pendukung, untuk dapat menyusun benang merah (garis besar) penelitian. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengumpulan data dilakukan dengan teknik yaitu, observasi dan wawancara secara langsung di lapangan.

### 4.5.1 Tertib Database Kependudukan

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *key informant* mengenai tertib *database* kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda dengan mengajukan pertanyaan berikut:

1. Menurut bapak, apakah *database* kependudukan selalu akurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda?

Berikut hasil wawancara dengan bapak Muhammad Rofiq, S.Skom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda (*Key Informant*) mengatakan bahwa: “untuk server hanya ada di Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Ditjen Kependudukan) dan tidak ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil kita siap terpusat sehingga dalam hal ini untuk data base kependudukan sudah dijamin valid oleh Dirjen Kependudukan“. (wawancara 24 september 2024)

2. Menurut bapak, bagaimana cara menjaga keamanan data kependudukan dari potensi kebocoran informasi?

Berikut hasil wawancara dengan bapak Muhammad Rofiq, S.Skom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda (*Key Informant*) mengatakan bahwa:

“ seperti yang saya katakan bahwa database kependudukan di olah oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Ditjen Kependudukan) sehingga Dirjen Kependudukanlah yang mengolah segalanya baik itu terkait penjabolan dll, sedangkan di Disdukcapil tidak ada server sama sekali dan hanya menginput data saja”. (wawancara 24 september 2024)

3. Apakah bapak atau ibu, sudah memahami bagaimana prosedur untuk mendaftar dan memasukan data ke dalam *database* kependudukan?

Berdasarkan wawancara dengan bapak Redy Susanto selaku Pemeriksa Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil Informan mengatakan bahwa: “ untuk memasukan data disdukcapil menggunakan aplikasi dari kementrian yaitu SIAK, untuk bayi yang baru lahir itu di input di kartu keluarga (KK) dan dimasukan pada aplikasi SIAK“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Faisal selaku staf Bidang Akta Kelahiran Informan mengatakan bahwa: “ pendaftaran awal dilakukan untuk seseorang yang belum tercatat dalam database kependudukan seperti bayi yang baru lahir atau penduduk baru, pengumpulan dokumen, pengajuan ke disdukcapil, perekam data“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmad Sony Fuandi selaku staf Bidang Akta Kelahiran Informan mengatakan bahwa:

“untuk pengumpulan dokumen berupa surat keterangan lahir untuk bayi, KTP dan KK (untuk pindah penduduk atau perubahan data), surat nikah jika terkait status perkawinan, pengajuan ke disdukcapil, perekaman data yaitu petugas mencatat data pemohon kedalam formulir digital atau manual, untuk perekaman KTP, dilakukan pengambilan biometrik, sidik jari, iris mata, dan foto wajah”. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Astria Ningsih selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ untuk pendaftaran awal yang saya ketahui yaitu membawa surat keterangan lahir dari bidan, kk (kartu keluarga), KTP, KTP dua orang saksi, buku nikah “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Dwi Utami selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ surat keterangan kelahiran dari rumah sakit, fotocopy KTP, fotocopy KK, fotocopy KTP dua orang saksi, fotocopy buku nikah, itu saja berkas yang saya ketahui “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Muhammad Nanda Supriyadi selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ untuk pengajuan ke disdukcapil yang saya ketahui yaitu mengaukan dokumen ke kantor disdukcapil, isi formulir pendaftaran sesuai kebutuhan yaitu akta kelahiran“. (wawancara 24 september 2024)

4. Apakah bapak atau ibu mengetahui berapa lama proses verifikasi atau validasi data?

Berdasarkan wawancara dengan bapak Redy Susanto selaku Pemeriksa Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil (*Informan*) mengatakan bahwa:

” untuk berapa lama proses verifikasi dan validasi data itu tidak sampai setengah jam sekitar 15 menit, nanti di beri formulir f2 01 untuk semua jenis pembuatan akta, dari akta kelahiran hingga perkawinan, setelah itu ke verifikator baru ke proses peng inputan data. Jika ada kendala harus dilengkapi terlebih dahulu, jika jaringan lancar bisa selesai dalam satu hari namun jika jaringan tidak lancar maka terhambat tanda tangan elektronik, namun bisa ditunggu dan di selesaikan dalam hari itu juga”. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Faisal selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

“ untuk proses verifikasi atau validasi data kependudukan untuk penerbitan NIK, KTP, KK atau Akta kelahiran biasanya membutuhkan waktu yang bervariasi tergantung kelengkapan dokumen, biasa satu hari selesai dan selambat-lambatnya 1 sampai 3 hari kerja tergantung kelengkapan dokumen dan banyaknya masyarakat yang mengurus administrasi“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmad Sony Fuandi selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

“validasi data itu tidak sampai setengah jam sekitar 15 menit, nanti di beri formulir f2 01 untuk semua jenis pembuatan akta, dari akta kelahiran hingga perkawinan, setelah itu ke verifikator baru ke proses peng inputan data. Jika ada kendala harus dilengkapi terlebih dahulu, jika sudah diperbaiki maka dapat selesai pada hari itu juga“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Astria Ningsih selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ jika dokumen yang diajukan lengkap dan valid maka proses verifikasi biasanya lebih cepat, namun jika dokumen tidak sesuai proses akan memakan waktu lebih lama, karena petugas meminta perbaikan dokumen“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Dwi Utami selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ lamanya waktu proses setiap orang berbeda-beda, tergantung kapasitas pelayanan dan kelengkapan dokumen orang yang sedang mengurus tersebut “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Muhammad Nanda Supriyadi selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ untuk proses validasi data tidak lama, jika dokumen lengkap 15 menit sudah selesai, namun jika ada kesalahan bisa langsung di perbaiki pada hari itu juga, dan kita disuruh menunggu dan akan diselesaikan pada hari itu juga“. (wawancara 24 september 2024)

#### 4.5.2 Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1. Menurut bapak, apa upaya untuk meningkatkan transparansi dalam proses penerbitan (NIK)?

Berikut hasil wawancara dengan bapak Muhammad Rofiq, S.Skom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda (*Key Informant*) mengatakan bahwa:

“untuk transparansi yang pertama tidak ada pembedan dalam kepengurusan dokumen, kita sesuaikan dengan standar prosedur yang telah diberitahukan, jika berkas lengkap maka akan diproses dan selesai. Begitulah bentuk transparansi yang berupa standar prosedur yang sudah diberitahukan dengan jelas terkait persyaratan kepengurusan KTP “. (wawancara 24 september 2024)

2. Menurut bapak, apa langkah-langkah yang diambil untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan privasi dan peraturan terkait dalam penerbitan (NIK)?

Berikut hasil wawancara dengan bapak Muhammad Rofiq, S.Skom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda (*Key Informant*) mengatakan bahwa:

“ NIK itu berlaku seumur hidup dan NIK itu tunggal sifatnya, jadi didalam NIK itu ada kode Provinsi (64), kode kota Samarinda (72), kode kecamatan (04), setelah itu tanggal, bulan, tahun, dan 4 digit terakhir adalah data numerik. Untuk NIK itu berlaku seumur hidup dan tidak mungkin berubah walaupun pindah keluar provinsi tidak ada perubahan, bisa melakukan perubahan data namun hanya di KK akan tetapi untuk NIK tetap tidak berubah“. (wawancara 24 september 2024)

3. Apakah bapak atau ibu memahami dokumen yang diperlukan untuk mengajukan penerbitan (NIK)?

Berdasarkan wawancara dengan bapak Redy Susanto selaku Pemeriksa Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil (*Informan*) mengatakan bahwa: “ yang pertama NIK bersifat berlaku seumur hidup, setiap individu yang telah memiliki NIK akan otomatis tercantum dalam dokumen kependudukan seperti KK dan KTP elektronik, pastikan pada saat memasukan harus benar agar tidak terjadi masalah dikemudian harinya“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Faisal selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ dokumen yang diperlukan yaitu surat pengantar dari RT/RW atau desa/kelurahan, akta kelahiran, kartu keluarga (KK) sebagai bukti bahwa anda adalah anggota keluarga, KTP elektronik, surat pernyataan dari orang tua“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmad Sony Fuandi selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: ” untuk penerbitan NIK bayi diminta surat dari bidan dan nanti diganti dengan akta kelahiran “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Astria Ningsih selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ pertama pergi ke disdukcapil, isi formulir pengajuan penerbitan NIK, serahkan dokumen yang diperlukan kepada petugas untuk di verifikasi, jika data lengkap dan valid, NIK akan diterbitkan dan dimasukkan kedalam sistem informasi administrasi (SIAK) “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Dwi Utami selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: ” untuk dokumen yang di perlukan untuk mengajukan penerbitan NIK yaitu formulir pengajuan penerbitan NIK, KK, akta kelahiran, pengantar dari RT dan surat pernyataan kedua orang tua“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Muhammad Nanda Supriyadi selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: ” dokumen yang diperlukan surat pengantar RT, KK, akta kelahiran, sebagai bahwa anda adalah anggota keluarga tersebut lampirkan fotocopy KTP dan surat pernyataan dari orang tua atau wali untuk anak/adopsi“. (wawancara 24 september 2024)

4. Apakah bapak atau ibu bisa memonitor status permohonan (NIK) mereka?

Berdasarkan wawancara dengan bapak Redy Susanto selaku Pemeriksa Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil (*Informan*) mengatakan bahwa: “ untuk memonitoring permohonan NIK bagi bayi tidak ada, yang penting dokumen lengkap bisa langsung di proses. Untuk memonitoring penerbitan NIK dalam satu hari ada berapa bisa dilihat di aplikasi SIAK“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Faisal selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

“ terkait monitor dilakukan langsung oleh direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil (ditjen kependudukan), sedangkan kami hanya melakukan monitor terkait data dan penginputan data dibawah kementerian dalam negeri memiliki tugas dan fungsi untuk mengola data kependudukan termasuk memonitoring permohonan nomor induk kependudukan (NIK). Namun untuk layanan permohonan NIK dilakukan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil (disdukcapil) tempat masyarakat mengajukan permohonan, jika ingin memeriksa status permohonan anda hanya perlu menyebutkan data pribadi seperti nama lengkap, tanggal lahir, dan nomor permohonan“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmad Sony Fuandi selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: ” masyarakat dapat memastikan permohonan NIK mereka melalui layanan online disdukcapil kota samarinda atau datang langsung ke kantor disdukcapil“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Astria Ningsih selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: ” yang saya ketahui kita sebagai masyarakat dapat memastikan permohonan NIK dapat datang langsung ke dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota samarinda“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Dwi Utami selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ bagi saya yang kurang paham dengan sosial media, dengan cara datang langsung ke kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota samarinda untuk memeriksa secara langsung“. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Muhammad Nanda Supriyadi selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ memonitor langsung melalui website resmi disdukcapil untuk memeriksa status permohonan NIK saya telah selesai atau tidak“. (wawancara 24 september 2024)

### 4.5.3 Tertib Dokumen Kependudukan

1. Menurut bapak, bagaimana pengaturan untuk mengatasi masalah duplikat atau kehilangan dokumen kependudukan?

Berikut hasil wawancara dengan bapak Muhammad Rofiq, S.Skom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda (*Key Informant*) mengatakan bahwa:

“ untuk menghindari dari duplikat data sebelum menginput data lembar pertama f1 01 yang pertama lakukan cek geometrik warga seperti sidik jari, iris mata, foto, Untuk mengetahui apakah orang tersebut memiliki data ditempat lain. Yang kedua kita juga melakukan wawancara seperti nama, tanggal, bulan, tahun, nama bapak, nama ibu. Jika dari kedua itu masih belum menemukan data orang tersebut maka berarti dia tidak memiliki data lain, sehingga akan kita sodorkan lebar f1 01 yang di tanda tangani oleh kelurahan dan RT, setelah itu diberikan kepada disdukcapil lalu akan di terbitkan KK dan KTP “. (wawancara 24 september 2024)

2. Menurut bapak, apa rencana jangka panjang untuk pengembangan dan peningkatan sistem manajemen dokumen kependudukan?

Berikut hasil wawancara dengan bapak Muhammad Rofiq, S.Skom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda (*Key Informant*) mengatakan bahwa:

“ untuk dokumen kependudukan itu ada arsipnya, jadi bukan hanya *hard copy* ada *soft copy* juga jadi ada digitalisasi dokumen kependudukan, jadi proses dari dokumen kependudukan yang secara online itu langsung masuk ke dalam persyaratannya arsip digital disdukcapil, untuk sistem yang manual itu berkasnya dilakukan pen scan untuk ke digitalisasi “. (wawancara 24 september 2024)

3. Menurut anda sebagai salah satu masyarakat, bagaimana prosedur untuk memperoleh dan memverifikasi dokumen kependudukan Akta Kelahiran?

Berdasarkan wawancara dengan bapak Redy Susanto selaku Pemeriksa

Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil (*Informan*) mengatakan bahwa: “ untuk memverifikasi dokumen kependudukan asal berkas lengkap bisa langsung di proses hari itu juga “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Faisal selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

“ yang pertama fotocopy KTP ayah dan ibu, kartu keluarga, buku nikah, surat keterangan lahir dari RS atau bidan, serta fotocopy KTP saksi dua orang, jika pengurusan secara langsung memerlukan aktu satu hari, sedangkan pengurusan online memerlukan waktu lebih dari satu hari “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmad Sony Fuandi selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

“ untuk proses verifikasi dan penerbitan petugas disdukcapil akan memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen yang diserahkan, jika dokumen lengkap dan valid akta kelahiran akan diterbitkan, proses ini biasanya memakan waktu 1 hari kerja atau lebih, tergantung situasi pada saat mengurus. Untuk memverifikasi keaslian akta kelahiran pastikan akta kelahiran memiliki tanda tangan elektronik (*barcode/QR code*), gunakan aplikasi aplikasi disdukcapil mobile untuk meminda kode QR guna memeriksa validasi data, jika tidak aada tanda tangan elektronik, anda dapat mengkonfirmasi keaslian dokumen tersebut di kantor disdukcapil “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Astria Ningsih selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

” proses verifikasi dilakukan oleh staf akan memeriksa data pada akta kelahiran dengan database disdukcapil, jika akta kelahiran memiliki kode QR petugas dapat memindainya untuk memverifikasi keasliannya, jika ditemukan ketidak sesuaian petugas akan meminta dokumen pendukung tambahan atau memberikan informasi tentang langkah koreksi data “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Dwi Utami selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

” pengajuan akta kelahiran sebaiknya dilakukan dalam 60 hari setelah kelahiran untuk menghindari sanksi administrasi, jika akta kelahiran diajukan setelah batas waktu diasanya diperlukan proses tambahan berupa surat pernyataan atau pengesahan di pengadilan (untuk kasus tertentu), surat keterangan kelahiran dari RS, fotocopy kartu keluarga, fotocopy KTP orang tua, fotocopy buku nikah, surat pengantar RT, formulir permohonan akta kelahiran “. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Muhammad Nanda Supriyadi selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa:

” memverifikasi bisa dilakukan secara online dengan cara, masuk ke portal layanan disdukcapil, memasukan nomor induk kependudukan(NIK), nomor akta kelahiran, atau kode unik dokumen, nantinya sistem akan menampilkan status keaslian dokumen“. (wawancara 24 september 2024)

4. Menurut anda apakah ada upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya menjaga dan menggunakan dokumen kependudukan secara benar?

Berdasarkan wawancara dengan bapak Redy Susanto selaku Pemeriksa Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil (*Informan*) mengatakan bahwa: ” sosialisasi kalau akta kelahiran itu penting, contohnya untuk bpjs, daftar sekolah dll. Kita semua butuh akta kelahiran jadi kita memberikan sosialisasi kalau itu semua penting untuk proses administrasi”. (wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Faisal selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ sosialisasi dan edukasi ke masyarakat,

pelayanan keliling, kerjasama dengan instansi lain memberikan layanan pencatatan kelahiran langsung di fasilitas kesehatan setelah bayi lahir, survei kesadaran masyarakat“.(wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmad Sony Fuandi selaku staf Bidang Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ mengedukasi kepada masyarakat bahwa dokumen kependudukan itu sangatlah penting untuk jangka panjang, dan menyadarkan masyarakat jika tidak mengurus dokumen kependudukan nantinya akan kesulitan dalam mengurus sekolah dan administrasi lainnya“.(wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Astria Ningsih selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informan*) mengatakan bahwa: “ edukasi dan sosialisasi, melalui media sosial dan forum publik tentang pentingnya dokumen kependudukan seperti KTP, KK, dan Akta kelahiran“.(wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan ibu Dwi Utami selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informant*) mengatakan bahwa: “ sosialisasi, serta menjelaskan kepada masyarakat sekitar baha akta kelahiran itu sangat penting bagi anak kedepannya, serta dokumen ini sangat penting dalam proses administrasi untuk hal apapun“.(wawancara 24 september 2024)

Berdasarkan wawancara dengan bapak Muhammad Nanda Supriyadi selaku masyarakat yang mengurus Akta Kelahiran (*Informant*) mengatakan bahwa:

“ sosialisasi di setiap kelurahan, lakukan survai atau kajian untuk mengetahui tingkat kesadaran masyarakat mengenai dokumen kependudukan, guna hasil evaluasi untuk merancang program yang lebih efektif di masa depan bagi masyarakat sendiri“.(wawancara 24 september 2024)

#### **4.6 Pembahasan**

Pada bab ini peneliti akan menyajikan data hasil dari penelitian yang telah diperoleh dari lapangan melalui proses observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berikut peneliti sajikan hasil analisa dalam format pembahasan dengan utama yaitu studi kependudukan dan pencatatan sipil Kota Samarinda dalam meningkatkan tertib administrasi pembuatan Akta Kelahiran. Serta faktor penghambat dan faktor pendukung studi kependudukan dan pencatatan sipil Kota Samarinda dalam meningkatkan tertib administrasi pembuatan Akta Kelahiran.

##### **4.6.1 Tertib Database Kependudukan**

Berdasarkan penelitian lapangan tertib database kependudukan termasuk dalam meningkatkan tertib administarasi pembuatan akta kelahiran, yang mengacu pada pentingnya pengelolaan data yang akurat, terintegrasi, dan terpercaya untuk mendukung perencanaan dan pelayanan publik yang berkualitas. Memastikan bahwa tertib database kependudukan diberikan secara merata di seluruh wilayah Kota Samarinda.

Proses administrasi kependudukan terpusat di Ditjen Kependudukan. Disdukcapil hanya bertugas menginput data melalui aplikasi SIAK. Jika dokumen lengkap dan jaringan lancar, proses bisa selesai dalam sehari, tetapi jika ada kendala, bisa memakan waktu lebih lama. Adapun penjabaran dari hasil penelitian yaitu:

#### 1. Penyimpanan dan Pengolahan Data

- a. Semua data kependudukan dikelola secara terpusat oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Ditjen Kependudukan).
- b. Disdukcapil tidak memiliki server sendiri, hanya berfungsi untuk menginput data ke dalam sistem.
- c. Data yang masuk dijamin valid karena diproses langsung oleh Ditjen Kependudukan.

#### 2. Proses Pendaftaran Penduduk

- a. Data dimasukkan melalui aplikasi SIAK dari Kementerian.
- b. Bayi yang baru lahir didaftarkan dalam Kartu Keluarga (KK) dan dimasukkan ke dalam sistem SIAK.
- c. Pendaftaran awal dilakukan bagi yang belum tercatat, seperti bayi baru lahir atau penduduk yang pindah.

### 3. Dokumen yang Diperlukan

- a. Bayi baru lahir, Surat keterangan lahir (dari rumah sakit/bidan), KK, KTP orang tua, dan buku nikah.
- b. Perubahan data atau pindah penduduk: KTP, KK, dan dokumen pendukung seperti surat nikah.
- c. Untuk perekaman KTP elektronik, dilakukan pengambilan biometrik (sidik jari, iris mata, dan foto wajah).

### 4. Proses Verifikasi dan Validasi

- a. Pengajuan dilakukan di kantor Disdukcapil dengan mengisi formulir sesuai kebutuhan (misalnya untuk akta kelahiran).
- b. Proses verifikasi biasanya hanya 15 menit jika dokumen lengkap.
- c. Jika jaringan lancar, dokumen bisa selesai dalam satu hari. Jika ada kendala, proses bisa memakan waktu 1-3 hari kerja.

### 5. Faktor yang Mempengaruhi Lama Proses

- a. Kelengkapan dan kevalidan dokumen.
- b. Kondisi jaringan internet.
- c. Banyaknya masyarakat yang mengurus dokumen saat itu.

#### **4.6.2 Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)**

Mengenai tertib penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) berdasarkan hasil penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, yaitu penerbitan NIK dilakukan secara terstruktur sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam undang-undang administrasi kependudukan, sistem

informasi kependudukan yang terintegrasi memastikan data kependudukan tercatat dengan akurat. Implementasi sistem elektronik dalam penerbitan NIK membantu mengurangi risiko kesalahan dan duplikat data, Sistem ini juga mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

Tantangan dalam validasi data masih terdapat kendala dalam memastikan validasi data, terutama di daerah dengan akses terbatas terhadap teknologi atau informasi, hal ini mencakup kesalahan input data, keterlambatan pencatatan, dan data ganda. Kerjasama antara disdukcapil dengan instansi lain, seperti rumah sakit, pihak desa/kelurahan, dan kantor imigrasi, menjadi kunci untuk meningkatkan efisiensi penerbitan NIK. Disdukcapil harus secara rutin melakukan evaluasi terhadap sistem penerbitan NIK untuk memastikan efisiensi, efektifitas, dan kepatuhan pada standar pelayanan publik.

Proses penerbitan NIK dilakukan secara transparan dengan standar prosedur yang jelas. NIK berlaku seumur hidup dan tidak dapat diubah, meskipun seseorang pindah ke luar daerah. Monitoring dilakukan melalui sistem SIAK, dan masyarakat dapat memeriksa status permohonan secara online atau datang langsung ke kantor Disdukcapil. Adapun penjabaran dari hasil penelitian yaitu:

#### 1. Transparansi dalam Pengurusan Dokumen

- a. Tidak ada perbedaan dalam pelayanan pengurusan dokumen, semua mengikuti standar prosedur yang sudah ditetapkan.
- b. Jika dokumen lengkap, maka akan diproses dan diselesaikan sesuai ketentuan.

2. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
  - a. Berlaku seumur hidup dan tidak berubah, meskipun seseorang pindah ke luar provinsi.
  - b. NIK memiliki kode wilayah (provinsi, kota/kabupaten, kecamatan), tanggal lahir, dan empat digit terakhir sebagai data numerik.
  - c. Setiap individu yang memiliki NIK akan otomatis tercatat dalam dokumen kependudukan seperti KK dan KTP elektronik.
  - d. Pastikan data benar saat pertama kali dimasukkan agar tidak terjadi masalah di kemudian hari.
  
3. Proses Penerbitan NIK, Dokumen yang diperlukan untuk pembuatan NIK:
  - a. Bayi baru lahir: Surat keterangan dari bidan, KK, akta kelahiran, pengantar RT/RW, dan surat pernyataan orang tua.
  - b. Dewasa: KTP elektronik, KK, akta kelahiran, pengantar RT/RW, dan surat pernyataan dari orang tua (jika masih dalam tanggungan).

Langkah-langkah pembuatan NIK:

1. Datang ke Disdukcapil.
2. Mengisi formulir pengajuan penerbitan NIK.
3. Menyerahkan dokumen yang diperlukan untuk diverifikasi.
4. Jika data lengkap dan valid, NIK akan diterbitkan dan dimasukkan ke dalam sistem SIAK.

#### 4. Monitoring dan Cek Status NIK

- a. Tidak ada pemantauan khusus untuk permohonan NIK bayi, jika dokumen lengkap, langsung diproses.
- b. Monitoring penerbitan NIK dilakukan oleh Ditjen Kependudukan, sementara Disdukcapil hanya menangani penginputan data.
- c. Cara cek status permohonan NIK: Online: Melalui layanan daring Disdukcapil Kota Samarinda. Langsung: Datang ke kantor Disdukcapil dengan membawa data pribadi seperti nama lengkap, tanggal lahir, dan nomor permohonan.

#### **4.6.3 Tertib Dokumen Kependudukan**

Mengenai tertib dokumen kependudukan berdasarkan hasil penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda dapat meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan, seperti KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian, merupakan faktor kunci dalam terciptanya ketertiban dokumen kependudukan, edukasi dan sosialisasi dapat berperan penting dalam meningkatkan kesadaran masyarakat.

Tertib dokumen kependudukan berkontribusi pada peningkatan pelayanan publik, perencanaan pembangunan yang lebih tepat sasaran, dan pengelolaan administrasi negara yang lebih baik seperti distribusi bantuan sosial dan pemilu. Untuk menjaga dan meningkatkan ketertiban dokumen kependudukan diperlukan upaya berkelanjutan dalam bentuk peningkatan infrastruktur teknologi, pelatihan petugas, dan sosialisasi yang intensif kepada masyarakat.

Pencegahan duplikasi data dilakukan dengan pemeriksaan biometrik dan wawancara sebelum menginput data ke sistem. Dokumen kependudukan kini telah terdigitalisasi, sehingga bisa diverifikasi dengan lebih mudah, baik secara langsung maupun *online*. Akta kelahiran sangat penting untuk keperluan administrasi seperti BPJS, sekolah, dan layanan publik lainnya, sehingga masyarakat perlu diedukasi untuk segera mengurusnya setelah kelahiran anak. Adapun penjabaran dari hasil penelitian yaitu:

#### 1. Pencegahan Duplikasi Data

- a. Sebelum menginput data, dilakukan pemeriksaan biometrik (sidik jari, iris mata, foto) untuk memastikan bahwa seseorang tidak memiliki data ganda.
- b. Dilakukan wawancara untuk mencocokkan data seperti nama, tanggal lahir, serta nama orang tua.
- c. Jika tidak ditemukan data ganda, pemohon akan diberikan lembar F1 01, yang harus ditandatangani oleh RT dan kelurahan, kemudian diserahkan ke Disdukcapil untuk penerbitan KK dan KTP.

#### 2. Digitalisasi dan Verifikasi Dokumen Kependudukan

- a. Dokumen kependudukan memiliki arsip digital yang disimpan di sistem Disdukcapil.
- b. Dokumen yang diajukan secara manual akan dipindai (*scan*) untuk digitalisasi.

- c. Jika dokumen lengkap, verifikasi dapat dilakukan dalam satu hari untuk pengurusan langsung, sedangkan pengurusan online bisa memakan waktu lebih lama.

### 3. Proses Verifikasi dan Penerbitan Akta Kelahiran

- a. dokumen yang diperlukan: Fotokopi KTP ayah dan ibu, Kartu Keluarga (KK), Buku Nikah, Surat Keterangan Lahir dari RS atau bidan, Fotokopi KTP dua orang saksi.
- b. Petugas Disdukcapil akan memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen. Jika valid, akta kelahiran diterbitkan dalam 1 hari kerja (bisa lebih lama jika ada kendala).
- c. Akta kelahiran yang asli memiliki tanda tangan elektronik berupa barcode atau *QR code*.
- d. Cara cek keaslian akta kelahiran: Gunakan aplikasi Disdukcapil Mobile untuk memindai *QR code*, Jika tidak ada tanda tangan elektronik, pemohon bisa mengonfirmasi ke Disdukcapil.

### 4. Pentingnya Akta Kelahiran dan Sosialisasi ke Masyarakat

- a. Akta kelahiran harus diajukan dalam 60 hari setelah kelahiran untuk menghindari sanksi administrasi. Jika terlambat, bisa membutuhkan proses tambahan seperti surat pernyataan atau pengesahan pengadilan.

- b. Verifikasi akta kelahiran bisa dilakukan online melalui portal layanan Disdukcapil dengan memasukkan NIK, nomor akta kelahiran, atau kode unik dokumen.
- c. Sosialisasi pentingnya dokumen kependudukan dilakukan melalui: Pelayanan keliling dan kerja sama dengan rumah sakit untuk pembuatan akta kelahiran langsung setelah bayi lahir, Media sosial dan forum publik untuk edukasi masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan seperti KTP, KK, dan akta kelahiran, Survei kesadaran masyarakat untuk merancang program sosialisasi yang lebih efektif.

#### **4.6.4 Faktor pendukung dan Faktor Penghambat**

Faktor pendukung berdasarkan hasil penelitian di lapangan dapat diketahui bahwa terdapat faktor pendukung dalam meningkatkan tertib administrasi yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda, dapat berjalan dengan baik apabila ada 5 faktor pendukung. Faktor pendukung tersebut adalah teknologi berupa komputer dan printer, jaringan listrik yang stabil, jaringan internet yang memadai, dan disdukcapil menyapa yang di adakan setiap hari jum'at dalam waktu dua bulan sekali, serta sistem antar yang dilakukan oleh PPID (Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi) (yang dilakukan kawan-kawan disabilitas.

Faktor penghambat ini adalah, hal apa saja yang bisa saja menghambat tertib administrasi dalam penelitian:

1. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya akta kelahiran untuk jangka panjang.
2. Pemahaman tentang pentingnya akta kelahiran untuk proses administrasi di masyarakat masih kurang.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa. Studi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran, maka dapat disimpulkan secara umum bahwa pemerintah memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan untuk mendukung kesimpulan maka peneliti menyajikan pada masing-masing fokus penelitian sebagai berikut:

1. Kesimpulan dari Tertib database kependudukan dalam meningkatkan tertib administrasi pembuatan akta kelahiran di Disdukcapil yaitu bahwa data penduduk yang akurat, terintegrasi, dan terpercaya mempermudah verifikasi identitas, mempercepat proses pengurusan, serta mengurangi kesalahan dan duplikat data. Hal ini sangat mendukung efisiensi pelayanan publik dan memastikan setiap kelahiran tercatat dengan baik sesuai peraturan yang berlaku.
2. Tertib penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam meningkatkan tertib administrasi pembuatan akta kelahiran di Disdukcapil bahwa penerbitan NIK yang terstruktur dan akurat memastikan setiap individu memiliki identitas unik yang tercatat dalam database kependudukan. Hal ini mempermudah proses verifikasi, menghindari duplikat data, serta mempercepat penerbitan akta kelahiran, sehingga terciptanya pelayanan administrasi yang lebih efisien dan tertib.

3. Tertib dokumen kependudukan dalam meningkatkan tertib administrasi pembuatan akta kelahiran di Disdukcapil adalah pengelolaan dokumen kependudukan yang rapi, valid, dan terintegrasi memastikan kelengkapan syarat administrasi, mempercepat proses penerbitan akta kelahiran, dan mengurangi potensi kesalahan data. Hal ini mendukung pelayanan transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka saran yang diberikan oleh peneliti adalah:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda hendaknya terus meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pegawai dan memberikan motivasi.
2. Membentuk sistem *reward* (hadiah) dan *punishment* (hukuman) agar seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda lebih bertanggung jawab sehingga pelayanan yang diberikan dapat sesuai dengan kurun waktu yang dijanjikan. Penerapan sistem *reward* (hadiah) yang baik juga bisa meningkatkan komitmen pegawai bisa lebih termotivasi untuk bekerja lebih profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Mengadakan sosialisasi tentang pentingnya kelengkapan administrasi kependudukan dan tata cara serta syarat pendaftarannya kepada masyarakat dengan lebih baik, sosialisasi bisa dilakukan ketika kegiatan jemput bola berlangsung.

4. Pengembangan serta pembangunan fasilitas umum penunjang pelayanan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda yang memadai sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga mampu memenuhi kepuasan masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku:

- ADE ISMAYANI, 2019, *Metodologi Penelitian*, Penerbit Syiah Kuala University Press, Aceh.
- ANDI PRASTOWO, 2016, *Memahami Metode-metode Penelitian: suatu tinjauan Teoritis dan Praktis*, Penerbit Ar-Ruzz Media, Jogjakarta.
- ASARINA, RISKI, 2014, *Studi Eksplorasi Kendala-Kendala Guru Dalam Pembelajaran Ips Di Smp Wilayah Kecamatan Moyudan*, S1 thesis, UNY.
- BAILAH, 2019, *Pengelolaan Administrasi Penduduk Desa*, Penerbit Uwais Inspirasi Indonesia, Ponorogo.
- DEDY MULYADI, 2018, *Study Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*, Penerbit ALFABETA, cv, Bandung.
- FENTIL HIKMAWATI, 2018, *Metode Penelitian*, Penerbit PT Raja Grafindo Persada, Depok.
- HARBANI PASOLONG, 2017, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- HAYAT, 2017, *Manajemen Pelayanan Publik*, PT. Raja Grafindo Persada, Depok.
- HUSAINI USMAN DAN PURNOMO SETIADY AKBAR, 2017, *Metodologi Penelitian Sosial*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2020, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Penerbit Alfabet, Bandung.
- IBRAHIM, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif Panduan Penelitian Berserta Contoh Proposal Kualitatif*, Penerbit Alfabet, Bandung.
- IRFANA TRI WIJAYANTI, 2022, *Buku Ajar Asuhan Kebidanan Pada Persalinan*, Penerbit K-Media, Yogyakarta.
- LEXY J. MOLEONG, 2016, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif*, Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung.

- MARJONI RACHMAN, 2021, Manajemen Pelayanan Publik, Penerbit Tahta Media Group, Sukoharjo.
- MUHAMMAD, 2019, Pengantar Ilmu Administrasi Negara, Penerbit Unimal Press, Lhokseumawe.
- MUHAMMAD IDRUS, 2019, Metode Penelitian Ilmu Sosial, Penerbit PT. Glora Aksari, Yogyakarta.
- RAHMAN MULYAWAN, 2016, Birokrasi dan Pelayanan Publik, Unpad Press, Bandung.
- SUGIYONO, 2014, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2015, Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D, Penerbit Alfabeta CV, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2016, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D, Penerbit, Alfabeta, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2017, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&B, Penerbit, Alfabeta, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2018, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&B, Penerbit, Alfabeta, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2019, Metode Penelitian Kualitatif, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2020. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- SUKARDI. 2016. Penelitian Kualitatif-Naturalistik dalam Pendidikan, Penerbit Usaha Keluarga, Jakarta.
- SUKMADINATA NANA, 2017, Metode Penelitian Pendidikan, Penerbit Rosda, Bandung.
- SUMADI SURYABRATA , 2014, Metodologi Penelitian Cetak ke 25, Penerbit PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.
- SRI HUSNULWATI, 2018, Pencatatan Sipil Dalam Tinjauan Hukum Perdata, Jurnal Unpal Volume 16, Nomor 2 Halaman 189 – 194, Universitas PGRI Palembang.

UHAR SUHAR SAPUTRA, 2017, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan*, Penerbit PT. Refikas Aditama, Bandung.

ULBER SILALAH, 2018, *Metode Penelitian Sosial*, Penerbit PT. Refika Aditama, Yogyakarta.

WIRATNA SUJARWENI, 2014, *Metodologi Penelitian*, Penerbit Pustaka Baru, Yogyakarta.

ZUDAN ARIF FAKRULLOH DAN ENDAR WISMULYANI, 2016, *Tertib Administrasi Kependudukan*, Cempaka Putih, Klaten.

### **Sumber Artikel & Jurnal:**

BERNADETE NURMAWATI, RINALDI AGUSTA FAHLEVIE, DAN JOHANNES HAPOSAN, 2022, *Akibat Hukum Terhadap Kutipan Akta Kelahiran Yang Tidak Tercatat Didalam Registernya Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Dki Jakarta*, *IUS FACTI Vol.1 (1)* hlm. 552-567, Universitas Bung Karno.

Direktorat Jendral Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika, 2022, *E-book Panduan Singkat Administrasi Kependudukan*, Kominfo, Jakarta.

JULIANI, H, 2018, *Eksistensi Badan Layanan Umum Sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik*, *Administrative Law and Governance Journal Vol. 1(2)*. <https://doi.org/10.14710/alj.v1i2.149-164>.

LAYANAN AKTA KELAHIRAN, 2022, <https://kec-cigugur.kuningankab.go.id/akta-lahir/> (diakses pada Selasa, 21 Mei 2024 Pukul 11:48 Wita)

PENGERTIAN STUDI, 2023, <https://kbbi.web.id/studi> (diakses pada Senin, 20 Mei 2024 Pukul 14:03 Wita).

PENGERTIAN TERTIB, 2023, <https://kbbi.web.id/tertib> (diakses pada Selasa, 21 Mei 2024 Pukul 12:28 Wita). Syarat pembuatan Akta Kelahiran Umum, 2023, [https://disdukcapil.samarindakota.go.id/pelayanan\\_akte\\_kel#](https://disdukcapil.samarindakota.go.id/pelayanan_akte_kel#) Tertib Administrasi, *Bukti Tertibnya Penyelenggaraan Pemerintahan 2022*

SUGENG, TEDJO ASMO, 2023, *Pentingnya Akta Kelahiran Sebagai Identitas Anak Yang Dilahirkan*. *FENOMENA [S.l.]*, v. 21, n. 2, p. 186-193.

**Sumber lain:**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/KEP/M.PAN/7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.

Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda

Peraturan Walikota Samarinda Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Penandatanganan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Secara Elektronik.

Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kota Samarinda Tahun 2023. Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda Tahun 2013

# LAMPIRAN



**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**AKREDITASI BAIK**

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986  
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 31 Januari 2023

Nomor : 053/UWGM-FISIP/AK/I/2023  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth. :  
**Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si**  
Dosen FISIP UWGM Samarinda  
Di-  
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Eka Hendri Arianti  
NPM : 1963201020  
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. Said Zulkifli, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi :

**“Peran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kematian (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda)”**

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses pembimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

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

Ka-Prodi Administrasi Publik,  
  
**Ahmad Yanti, S.Sos., M.Si**  
NIK.2020.087.279

Telp : (0541)4121117  
Fax : (0541)736572  
Email : uwigama@uwgm.ac.id  
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi**  
**Kampus Berjuta Prestasi**

Kampus Biru UWGM  
Rektorat – Gedung B  
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08  
Samarinda 75119



**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**AKREDITASI BAIK**

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986  
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 12 Juni 2023

Nomor : 297/UWGM-FISIP/AK/VI/2023  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi**  
**(Perubahan Judul Skripsi)**

Kepada Yth. :  
**Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si**  
Dosen FISIP UWGM Samarinda  
Di-

Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Eka Hendra Arianti  
NPM : 1963201020  
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. Said Zulkifli, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi Sebelumnya :

**"Peran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kematian. (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda)"**

Judul Skripsi Baru :

**"Studi Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran. (Studi Kasus Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda)"**

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses pembimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

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





**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**AKREDITASI BAIK**

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986  
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 17 Februari 2025

Nomor : 056/UWGM-FISIP/AK/II/2025  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi**  
**(Perubahan Judul Skripsi)**

Kepada Yth. :  
**Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si**  
Dosen FISIP UWGM Samarinda  
Di-

Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Eka Hendra Arianti  
NPM : 1963201020  
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. Said Zulkifli, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi Sebelumnya :

**"Studi Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran. (Studi Kasus Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda)"**

Judul Skripsi Baru :

**"Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda"**

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

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

Ko. Prodi Administrasi Publik  
  
**Ahmad Yank S. Sos., M.Si**  
NPM. 2020102010279

Telp : (0541)4121117  
Fax : (0541)736572  
Email : uwlgama@uwgm.ac.id  
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi**  
**Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM  
Rektorat – Gedung B  
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08  
Samarinda 75119



**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**AKREDITASI BAIK**

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986  
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 17 Februari 2025

Nomor : 056/UWGM-FISIP/AK/II/2025  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi**  
**(Perubahan Judul Skripsi)**

Kepada Yth. :  
**Ibu Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si**  
Dosen FISIP UWGM Samarinda  
Di-

Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Eka Hendra Arianti  
NPM : 1963201020  
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. Said Zulkifli, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi Sebelumnya :  
"Studi Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran. (Studi Kasus Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda)"

Judul Skripsi Baru :  
"Studi Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

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

Kaprodi/Adm. Administrasi Publik  
  
**Ahmad Yanti S. Sos., M.Si**  
NIK. 2020087279

Telp : (0541) 4121117  
Fax : (0541) 736572  
Email : uwigama@uwgm.ac.id  
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi**  
**Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM  
Rektorat – Gedung B  
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.03  
Samarinda 75119



**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**AKREDITASI B**

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986  
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

**KARTU KONSULTASI SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Eka Hendri Arianti  
NPM : 1963201020  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1 Drs. Said Zulkifli, M.Si  
2 Trisna Waty Riza Eryani., S.sos., M.si  
Judul Skripsi :

**Peran Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Pembuatan Akta Kematian (Studi Kasus Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Samarinda)**

Dosen Pembimbing ( I / II )

Drs. Said Zulkifli, M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	28/23 /2	Perbaiki LB		
	28/23 /2	tip JEMPRO		
	12/23 /6	Perbaiki judul skripsi. Studi Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kematian		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	07/24 /02	Perbaiki sisi lain		
	6/24 /3	1. Tambahkan foto H. Achmad Pembina, dan lain 2. Tambahkan Perundang-undangan 9/2016 3. Standa ke Sumber daya Kepala/Kon Yg lain.		
		4. maza 5 org 5. Buat Way Kuesioner 6. Perbaiki DAPO.		
	17/24 /3	1. Rubrik Foto Penelitian menggunakan Rendipat Zuda Arif 2. STAP <del>SEHATAS</del> Perbaiki		
	05/25 /02	Acc Nip Sehari		
	12/25 /2	Perubahan judul reijadi.		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	12/23 /02	Ace Perbaikan	2	Ari
	12/25 /3	Ace jilid	2	Ari



**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**AKREDITASI B**

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986  
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

**KARTU KONSULTASI SKRIPSI**

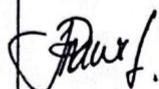
Nama Mahasiswa : Eka Hendri Arianti  
NPM : 1963201020  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1 Drs. Said Zulkifli, M.Si  
2 Trisna Waty Riza Eryani., S.sos., M.si  
Judul Skripsi :

**Peran Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Pembuatan Akta Kematian (Studi Kasus Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Samarinda)**

Dosen Pembimbing ( II )

Trisna Waty Riza Eryani., S.sos., M.si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1	27/ 12.23	- Acc judul - Buat bab 1, 2, 3		
2	31/ 3.23	- letter belakan - semplo acc		
3	12/ 6.23	Acc Ganti judul		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	11/4-2024	- Perbaiki latar belakang - Fokus penelitian		Ahli
	7/2-2024	- Bab 2 Daftar Pustaka perbaiki - Kerangka PIRK Perbaiki - Bust pedoman wawancara		Ahli
	7/3-2024	- Halaman pengantar - fokus penelitian - Informan dan key informan - pedoman wawancara		Ahli
	18/7-2024	- Perbaiki Tabel - Perbaiki pedoman wawancara		Ahli
	16/7-2024	ACC penelitian		Ahli
	13/1-2024	- Perbaiki tabel - Perbaiki Hasil penelitian (masukan semua hasil wawancara) - Pembahasan		Ahli

No	Tanggal	Saran/Perbalkan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	20/ 1-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaiki kata pengantar</li> <li>- " Daftar Isi</li> <li>- Riwayat Hidup</li> <li>- Tidak ada Ringkasan</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaiki cara penulisan Hasil wawancara (lihat buku pedoman skripsi)</li> <li>- Perbaiki Pembahasan (belum ada hasil penelitian yang dijabarkan)</li> </ul>		
	21/ 1-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaiki Daftar pustaka (urutkan sesuai abjad / lihat)</li> <li>- Lihat buku panduan penulisan skripsi</li> </ul>		
	3/ 2-2025	Perbaiki penulisan Hasil wawancara.		
	4/ 2-2025	Acc Semhas		
	12/ 2-2025	Acc perubahan Jura		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	13/2-2025	Acc pendataan		
	12/3-2025	Acc guru		



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986  
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 28 Agustus 2024

Nomor : 321/UWGM-FISIP/AK/VIII/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda  
Di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu/Saudara, kiranya bersedia menerima mahasiswa/i, dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Eka Hendri Arlanti  
N P M : 1963201020  
Program Studi : Administrasi Publik

Mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda untuk memperoleh informasi dan data-data untuk kepentingan penulisan karya ilmiah berupa Skripsi, dengan judul:

"Studi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran"

Berkaitan dengan hal ini, mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, membantu mahasiswa kami memperoleh informasi dan data yang diperlukan.

Demikian, atas perhatian, bantuan dan kerjasama yang baik dalam hal ini disampaikan terima kasih.

Dekan,  
  
Dr. H. Abdul Rofik, SP, MP  
NIP.2023.070.326



**REKOMENDASI PENELITIAN**

**200.1.4.12/ 1217 /300.05**

**A. Dasar :**

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : SD 6/2/12 tanggal 5 Juli 1972 tentang Kegiatan Riset dan Survey diwajibkan melapor diri kepada Gubernur, Kepala Daerah atau Pejabat ditunjuk;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

**B. Menimbang :**

Surat dari Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Nomor : 287/UWGM-FISIP/AK/VII/2024 Tanggal : 08 Agustus 2024 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian ;

**Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda, memberikan Rekomendasi Kepada :**

**A. Nama / Obyek : EKA HENDRI ARIANTI**

**B. NIM : 1963201020**

**C. Jurusan / Program Studi : Administrasi Publik**

**D. Jabatan / Tempat / Identitas :**

Mahasiswa/ Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Alamat : Jl. K. H. Wahid Hasyim Sempaja Samarinda 75124 NIK: 6401036509990001 Hp : 085345160032

**E. Untuk...**

E. Untuk :

1. Melaksanakan Penelitian Dengan Judul Skripsi " *Studi Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran* "

2. Lokasi Penelitian :

- Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kota Samarinda

3. Waktu Lama Penelitian : 3 ( Tiga ) Bulan

4. Status Penelitian : Baru

Ketentuan bagi Pemegang Rekomendasi Penelitian :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah kegiatan;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. *Setelah Penelitian selesai agar menyampaikan 1 ( satu ) eksemplar laporan Kepada Walikota Samarinda Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;*

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Samarinda, 20 Agustus 2024

Pjh: KEPALA  
Kabid Kewasnas & Penanganan Konflik



**ROKHMAT WAHYUDI, S.Sos, M.Si**

Pembina (IV/a)

NIP. 19680130 199403 1 009

Tembusan Yth:

1. Walikota Samarinda (*sebagai laporan*);
2. Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kota Samarinda;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Basuki Rahmat Nomor 78 Kelurahan Pelabuhan Kecamatan Samarinda Kota  
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos : 75112

<https://disdukcapil.samarindakota.go.id/>

Email: [disdukcapilsamarinda@gmail.com](mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com)

Samarinda, 24 September 2024

Nomor : 400.12 / 938 / 100.13  
Lampiran : -  
Perihal : Telah Melaksanakan Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Widyagama Mahakam Samarinda  
Di -  
Samarinda

Dengan ini kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Eka Hendri Arianti  
NIM : 1963201020  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul Skripsi : "Studi Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Samarinda dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pembuatan Akta Kelahiran"

Telah selesai melaksanakan Penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Plt Sekretaris,  
  
Mad Rofiq, S.Kom  
197503172001121003





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2013  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006  
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional, Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk dan/atau Warga Negara Indonesia yang berada di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kependudukan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  - c. bahwa . . .



**KEPUTUSAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**NOMOR : 63/KEP/M.PAN/7/2003**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK**

**Diterbitkan oleh :  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
2003**



**MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA.**

**MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA.**

- Menimbang** : a. bahwa pada hakekatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kelahiran yang dialami oleh penduduk termasuk perlindungan terhadap hak anak yang berada di dalam dan/atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk akta kelahiran;
- b. bahwa kepemilikan akta kelahiran sebagai wujud pengakuan negara atas identitas anak masih rendah, sehingga perlu adanya percepatan dalam kepemilikan akta kelahiran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002

# LEMBARAN DAERAH KOTA SAMARINDA



---

Nomor 14

Tahun 2009

---

## PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR 14 TAHUN 2009

### TENTANG

### PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan, perwujudannya diperlukan penataan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kota Samarinda;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf **a**, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 26 tentang Warga Negara dan Penduduk ayat (1) dan (2);



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PENANDATANGANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan secara terpadu dan transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan pengaturan yang lebih jelas;
  - b. bahwa perkembangan dan kemajuan teknologi informasi yang sedemikian pesat telah menyebabkan perubahan kehidupan manusia dalam berbagai bidang mempengaruhi bentuk perbuatan hukum;
  - c. bahwa sebagai upaya untuk memperlancar hak dan kewajiban setiap warga Negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab Pemerintah dalam perkembangan pelayanan publik;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penandatanganan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Secara Elektronik Tahun 2019.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara



DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KOTA SAMARINDA

# BUKU PROFIL

## PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN KOTA SAMARINDA

TAHUN 2023



Jl. Basuki Rahmat No.78,  
Kel. Pelabuhan, Kec. Samarinda Kota  
75112



[WWW.DISDUKCAPILSAMARINDAKOTA.ORG](http://WWW.DISDUKCAPILSAMARINDAKOTA.ORG)



## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **KEY INFORMAN**

STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAMARINDA  
DALAM MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI PEMBUATAN AKTA  
KELAHIRAN

#### A. Tertib Database Kependudukan

1. Menurut bapak, apakah database kependudukan selalu akurat?
2. Menurut bapak, bagaimana cara menjaga keamanan data kependudukan dari potensi kebocoran informasi?

#### B. Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1. Menurut bapak, apa upaya untuk meningkatkan transparansi dalam proses penerbitan (NIK) ?
2. Menurut bapak, apa langkah-langkah yang diambil untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan privasi dan peraturan terkait dalam penerbitan (NIK)?

#### C. Tertib Dokumen Kependudukan

1. Menurut bapak, bagaimana pengaturan untuk mengatasi masalah duplikasi atau kehilangan dokumen kependudukan?
2. Menurut bapak, apa rencana jangka panjang untuk pengembangan dan peningkatan system manajemen dokumen kependudukan?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **INFORMAN**

**STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAMARINDA  
DALAM MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI PEMBUATAN AKTA  
KELAHIRAN**

#### **A. Tertib Database Kependudukan**

1. Apakah bapak atau ibu, sudah memahami prosedur bagaimana prosedur untuk mendaftar dan memasukan data ke dalam database kependudukan?
2. Apakah bapak atau ibu mengetahui berapa lama proses verifikasi atau validasi data ?

#### **B. Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)**

1. Apakah bapak atau ibu memahami dokumen yang diperlukan untuk mengajukan penerbitan NIK?
2. Apakah bapak atau ibu bisa memonitor status permohonan NIK mereka?

#### **C. Tertib Dokumen Kependudukan**

1. Menurut anda sebagai salah satu masyarakat, bagaimana prosedur untuk memperoleh dan memverifikasi dokumen kependudukan Akta Kelahiran?
2. Menurut anda, apakah ada upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya menjaga dan menggunakan dokumen kependudukan secara benar.

## **Dokumentasi Penelitian**

Foto 1: wawancara bersama Bapak Muhammad Rofiq S,kom selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Pada Selasa, 24 September 2024

Foto 2: wawancara bersama Bapak Redy Susanto, selaku Pemeriksa Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Pada Selasa, 24 September 2024

Foto 3: wawancara bersama bapak Faisal, selaku Staf dibidang Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Pada Selasa, 24 September 2024

Foto 4: wawancara bersama bapak Ahmad Sony Fuandi, selaku Staf dibidang Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.



Sumber : Dokumentasi Peneliti Pada Selasa, 24 September 2024

Foto 5: wawancara dengan Ibu Astria Ningsih, sebagai salah satu masyarakat yang sedang mengurus Akta Kelahiran anaknya.



Sumber : Dokumentasi Peneliti Pada Selasa, 24 September 2024

Foto 6: wawancara dengan Ibu Dwi Utami, sebagai salah satu masyarakat yang sedang mengurus Akta Kelahiran anaknya.



Sumber : Dokumentasi Peneliti Pada Selasa, 24 September 2024

Foto 7: wawancara bersama Bapak Muhammad Nanda Supriyadi, sebagai salah satu masyarakat yang sedang mengurus Akta Kelahiran anaknya.



Sumber : Dokumentasi Peneliti Pada Selasa, 24 September 2024

Foto 8: lokasi penelitian





Gambar 10: Alat Kantor

