

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan Negara Kesatuan yang berbentuk republik. Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, tujuan didirikan Negara Indonesia adalah untuk membentuk suatu pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Administrasi erat kaitannya dengan kinerja kepegawaian kinerja sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau kelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, didalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan dengan secara legal, tinggal melanggar hukum sesuai dengan moral dan etika menurut Prawirosentono (dalam Harbani Pasolong, 2007, 176).

Menurut fathoni (2006;10) manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.

Hubungan manajemen dengan sumber daya manusia merupakan proses usaha pencapaian tujuan melalui kerja sama dengan orang lain, ini berarti

menunjukkan pemanfaatan daya yang bersumber dari orang lain untuk mencapai tujuan.

Kinerja yang baik dapat terciptanya dengan adanya penempuan pendidikan dan pembelajaran kepada pegawai itu sendiri tentang bagaimana cara yang efektif dan efisien sehingga menghasilkan hasil yang positif, selain itu juga dibutuhkan peran motivasi yang diberikan kepada pegawai. Untuk mendapatkan kinerja yang baik, dibutuhkan pegawai yang disiplin.

Arti penting peran pegawai dalam pemerintah khususnya pemerintah daerah sebagai unsur aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, dan adil. Dalam Undang-Undang pasal 1 angka 22 Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa sistem merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecatatan.

Keberhasilan meningkatkan efektifitas pelayanan umum ditentukan oleh faktor kemampuan pemerintah dalam meningkatkan disiplin kinerja pegawai. Khususnya Kabupaten Kampar dituntut untuk mewujudkan disiplin kerja perangkat Kecamatan dalam upaya peningkatan efektifitas pelayanan. Masalah nyata proses pelayanan umum, terutama pengurusan akta kelahiran, dirasakan masih berbelit dan tidak terkendali secara efektif. Eksistensi efektifitas pelayan

umum ini diasumsikan karena pengaruh tingkat disiplin kerja aparat pemerintah terhadap efektifitasnya pelayanan umum, khususnya di Kabupaten Kampar.

Catatan sipil merupakan suatu catatan yang menyangkut kedudukan hukum seseorang. Bahwa untuk dapat dijadikan dasar kepastian hukum seseorang maka data atau catatan peristiwa penting seseorang, seperti : perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan anak, dan pengesahan anak, perlu di daftarkan ke kantor catatan sipil.

Oleh karena kantor catatan sipil adalah suatu lembaga resmi pemerintah, dan bertugas untuk mencatat, mendaftarkan serta membukukan selengkap mungkin setiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang. Seluruh peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga (yang memiliki aspek hukum), perlu didaftarkan dan dibukukan, sehingga baik yang bersangkutan maupun orang lain yang berkepentingan mempunyai bukti yang outentik tentang peristiwa-peristiwa tersebut, dengan demikian maka kedudukan hukum seseorang menjadi tegas dan jelas. Dalam rangka memperoleh atau mendapatkan kepastian kedudukan seseorang, perlu adanya bukti-bukti outentik yang sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukumnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melakukan tertib administrasi kependudukan, maka dapat diketahui bentuk pelayanan yang dilakukan adalah : kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas penduduk pemula, kartu keluarga pendatang, kartu keluarga sementara, surat keterangan tinggal sementara,

surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan ahli waris, sedangkan yang termasuk akta catatatan publik.

Seiring dengan pelaksanaan otonomi daerah, Kabupaten Kampar sebagai salah satu daerah otonom selalu dituntut untuk memberikan kesejahteraan kepada masyarakat yang dalam penelitian ini di fokuskan pada akta kelahiran sebagai tertib pencatatan kelahiran pada Dinas Kependudukan Kabupaten Kampar.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah, yaitu Dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun deskripsi tugas dari 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Sekretariat, 3 orang Kepala Bidang.

1. Deskripsi Tugas Kepala dinas adalah sebagai berikut : Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah, dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Deskripsi Tugas Sekretariat adalah sebagai berikut : Bagian Kesekretariatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok, bagian secretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian tugas-tugas administrasi bidang-bidang berikut komponen yang ada dilingkungan Dinas
 - b. Pembinaan tugas administrasi program dan pelaporan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan yang dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang ada dilingkungan Bagian Tata Usaha
 - c. Penyusunan perencanaan dan program dinas baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan rencana seluruh komponen Dinas

- d. Pemberian bimbingan teknis ketatausahaan kepada seluruh komponen bidang-bidang
- e. Penyusunan pelaporan pertanggung jawaban Dinas secara berkala
- f. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- g. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang ketatausahaan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pendaftaran penduduk, penerbitan administrasi kependudukan dan mutasi penduduk.

Akta kelahiran merupakan tanda kenal lahir yang harus dimiliki seseorang anak ketika dilahirkan. Akta ini dikeluarkan pemerintah sebagai surat keterangan bahwa anak tersebut merupakan penduduk dan warga Negara dari wilayah Pemerintahan tersebut. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasil untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Terdapat dua jenis Akta yaitu sebagai berikut :

1. Akta yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam batas waktu selambat lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak kelahirannya.
2. Akta kelahiran yang dibuat berdasarkan kelahiran yang melampaui batas 60 (enam puluh) hari sejak kelahirannya pencatatan dan

penerbitan akta kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan kepala instansi pelaksana setempat.

Untuk lebih mengetahui mengenai jabatan dan golongan pegawai pengurusan akta kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar berikut ini akan disajikan dalam bentuk tabel :

Tabel 1.1 : Jabatan dan Golongan Pegawai Pengurusan Akta Kelahiran pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Golongan
1.	Muslim,S.Sos	Kepala Dinas Dis Duk Cakil Kab. Kampar	Pembina Utama Muda/IV c
2.	Asril, SE, M.Si	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Pembina Tingkat I/IV b
3.	Nurhaida Helfi	Kasi. Kelahiran dan Kematian (Validator)	Penata Tingkat I/III d
4.	Wagina	Front office Akta Kelahiran dan Kematian (Verifikator)	Penata Muda Tingkat I/III b
5.	Muhammad Nur	Front office Akta Kelahiran dan Kematian (Registrator)	Penata Muda Tingkat I/III b
6.	Romadona	Front Office Akta Kelahiran dan Kematian	Pengatur/II c
7.	Musni Yenti	Front Office Akta Kelahiran dan Kematian	–
8.	Reni Sunita, A. Md	Operator Akta Kelahiran dan Kematian	–
9.	Rangga Frasetia	Operator Akta Kelahiran dan Kematian	–
10.	Irwandi, SE	Operator Akta Kelahiran dan Kematian	–
11.	Erna Nurfarahmi	Operator Akta Kelahiran dan Kematian	–
12.	Elvina Winti Anggraini	Operator Akta Kelahiran dan Kematian	–
13.	Rizka Safitri	Front Office Akta Kelahiran dan Kematian	–
14.	Umi Kalsum	Front Office Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	–
Jumlah		14 orang	

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Dari tabel diatas terlihat bahwa pegawai yang mengurus akta kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar memiliki sumber daya manusia yaitu pegawai sebanyak 14 orang yang mana 7 diantaranya memiliki pangkat dan golongan dan 7 lainnya masih honorer/kontrak. Sehingga sumber daya manusia Disdukcapil Kabupaten Kampar tergolong dalam kategori memadai.

Pelaksana Kegiatan Penerbitan Akta Kelahiran Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dengan nomor SOP : SOP.970/DKCS-CAP/... :

Pelaksanaan kegiatan pemohon menyerahkan berkas permohonan penerbitan akta kelahiran kepada JFU (Jabatan Fungsional Umum). Selanjutnya pada tahap JFU (Jabatan Fungsional Umum) menerima berkas permohonan penerbitan akta kelahiran dari masyarakat lalu menyerahkan kepada verifikator untuk di verifikasi kelengkapan berkas. Pada tahap verifikasi memiliki pekerjaan yakni menerima, melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk di validkan, jika tak lengkap dikembalikan kepada JFU (Jabatan Fungsional Umum) dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas.

Setelah proses verifikasi selesai kepala dinas validator menerima, memvalidasi kelengkapan berkas dan kebenaran data pemohon, setelah berkas dan data valid, kasi menyetujui dengan memaraf formulir pelaporan ,kelahiran, setelah selesai berkas diserahkan kepada registrator untuk pemberian nomor register.

Tugas pelaksana registrasi memiliki uraian kerja menerima, memberi nomor register, setelah selesai dikembalikan ke kasi.

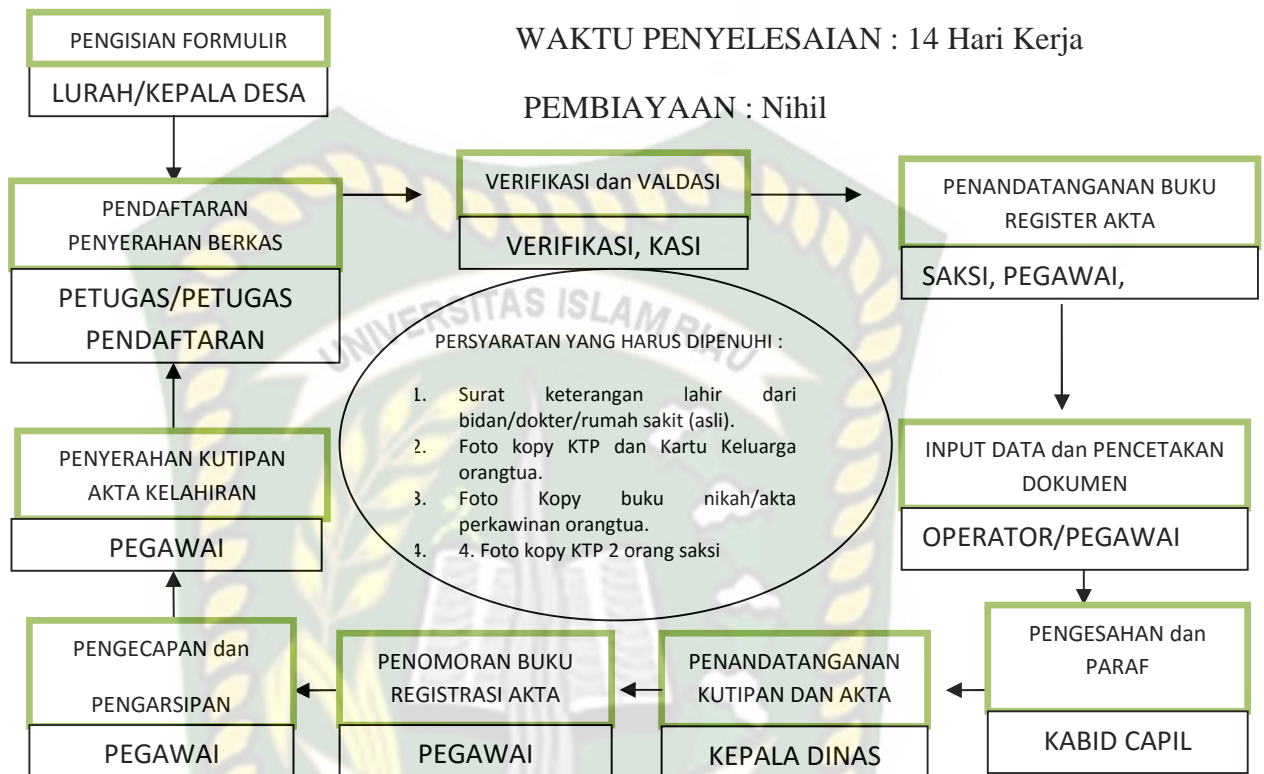
Selanjutnya kasi akta kelahiran dan kematian (validator) menerima, menyerahkan ke operator untuk pencetakan dokumen. Lalu operator menerima, melakukan pencetakan dokumen akta kelahiran, setelah selesai diserahkan kepada kasi, (validator) menerima dokumen yang telah dicetak, diperiksa, diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Adm Pencatatan Sipil untuk disahkan dan diparaf.

Lalu Administrasi pencatatan sipil menerima, memeriksa dan mensahkan dokumen akta kelahiran dengan memaraf dokumen, lalu diteruskan ke kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk ditanda tangani. Setelah selesai kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil menerima dokumen yang telah di paraf dan melakukan pendatanganan, kemudian dokumen diserahkan ke kasi.

Pada kasi akta kelahiran dan kematian di terima, setelah diperiksa, kasi menyerahkan ke JFU (Jabatan Fungsional Umum). Kemudian JFU (Jabatan Fungsional Umum) menerima, melakukan pengecapan dan memfoto copy kutipan akta kelahiran lalu menyerahkan dokumen akta kelahiran kepada pemohon, serta menyerahkan arsip dokumen ke kasi Arsip. JFU (Jabatan Fungsional Umum) bersiap menyerahkan untuk akta kelahiran kepada pemohon dan menerima akta kelahiran.

Untuk lebih jelasnya mengenai mekanisme pelaksanaan pengurusan akta kelahiran, berikut ini akan disajikan dalam bentuk alur uraian prosedur :

Gambar I.2 : Alur kepengurusan penerbitan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar



Alur Penertiban Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar pasal 27 Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan data awal dapat diselesaikan paling lambat 14 hari kerja atau dua minggu dengan pembiayaan gratis. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran dan pencatatan sipil pasal 52 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :

1. Surat keterangan lahir dari bidan/dokter/rumah sakit (asli).
2. Foto kopy KTP dan Kartu Keluarga orangtua.
3. Foto Kopy buku nikah/akta perkawinan orangtua.
4. 4. Foto kopy KTP 2 orang saksi

Berikut merupakan data yang dihimpun dari Disdukcapil masyarakat yang memiliki dan tidak memiliki akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.

Tabel 1.2 : Jumlah Masyarakat yang Memiliki Akta Kelahiran pada Dinas Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

No	Tahun	Memiliki Akta Kelahiran		
		Pria	Wanita	Jumlah
1.	2015	185,036	100,285	285,321
2.	2016	101,943	96,292	198,235
3.	2017	106,447	100,715	207,162
Jumlah Total				690,718

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kampar 2018

Berdasarkan pada tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah masyarakat yang memiliki akta kelahiran pada Kabupaten Kampar pada tahun 2015 berjumlah 285,321 jiwa, sedangkan pada tahun 2016 berjumlah 198,235 jiwa dan pada tahun 2017 berjumlah 207,162 jiwa. Jadi jumlah keseluruhan masyarakat yang memiliki akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar berjumlah 690,718 jiwa.

Tabel 1.3 : Jumlah Masyarakat yang Tidak Memiliki Akta Kelahiran pada Dinas Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

No	Tahun	Tidak Memiliki Akta Kelahiran		
		Pria	Wanita	Jumlah
1.	2015	188,248	252,438	440,686
2.	2016	279,584	260,766	540,350
3.	2017	275,607	258,065	533,672
Jumlah Total				1,514,708

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kampar 2018

Berdasarkan pada tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah masyarakat yang tidak memiliki Akta Kelahiran pada Kabupaten Kampar pada tahun 2015

berjumlah 440,686 jiwa. Sedangkan pada tahun 2016 berjumlah 540,350 jiwa. Dan pada tahun 2017 berjumlah 533,672 jiwa. Jadi jumlah keseluruhan masyarakat yang tidak memiliki akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar berjumlah 1,514708 jiwa.

Dalam penulisan penelitian ini penulis hanya memfokuskan kepada kinerja pegawai dalam Pengurusan Akta Kelahiran. Namun pada kenyataannya penulis menemukan beberapa kejanggalan yang menyiratkan bahwasanya kurang baiknya kinerja pegawai di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian pembuatan akta kelahiran sampai memakan waktu sebulan lamanya sementara berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar pasal 27 Nomor 4 Tahun 2009 hanya memakan waktu paling lama 14 hari kerja. Membutuhkan waktu yang lebih lama. Dimana masih banyaknya jumlah pengurusan penetapan akta kelahiran yang dilakukan di pengadilan negeri yang belum selesai atau yang belum ditetapkan.
2. Berdasarkan pengamatan sementara penulis, kurangnya kerjasama antar bagian dan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga masih banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan dan kesalahan dalam pekerjaan seperti penerimaan syarat pembuatan akta kelahiran baru, yang seharusnya menjadi pekerjaan jabatan fungsional umum, tapi pada kenyataannya tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh berbagai bagian, sehingga menyebabkan terjadinya pelaksanaan kerja yang tidak sesuai dengan bagiannya masing-masing.
3. Masih rendahnya kesadaran pegawai untuk berbuat dan bersikap disiplin dalam pelaksanaan tugas misalnya keterlambatan masuk kerja.

4. Dari wawancara penulis sementara dengan masyarakat, bahwa kurangnya etika pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pengurusan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kampar seperti cara berbicara dalam memberikan tanggapan kepada masyarakat kurang sopan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan beberapa latar belakang dan fenomena yang dikemukakan diatas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian tentang “**Bagaimanakah Kinerja Pegawai Dalam Pengurusan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar**”.

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan menganalisis Kinerja Pegawai Dalam Pengurusan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

2. Kegunaan Penelitian

- a. Secara teoritis, meningkatkan dan mengembangkan kemampuan berfikir ilmiah, secara subjektif, penelitian ini bermanfaat untuk melatih, sistematis dan metodologi penulis dalam menyusun suatu wacana baru dalam memperkaya ilmu pengetahuan.
- b. Secara akademis, penelitian bermanfaat sebagai karya tulis untuk menyelesaikan studi tingkat Sarjana dan FISIPOL UIR sekaligus menjadi referensi bagi perpustakaan Departemen Ilmu Administrasi Publik dan

kalangan yang tertarik untuk melakukan kajian penelitian dimasa yang akan datang dalam bidang ini.

- c. Secara praktis, hasil yang dituangkan dalam skripsi ini diharapkan dapat menjadi salah satu inspirasi bagi pimpinan organisasi dalam mengambil kebijakan-kebijakan untuk meningkatkan kinerja para pegawai agar dapat meningkatkan produktifitas kerja di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau