

**IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM PELAYANAN DATA  
KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN SIPIL DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**Oleh**

**SAMSUL KAMAL**  
**1503100158**

**Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Konsentrasi Administrasi Negara**



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2022**

## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi, oleh:

Nama Lengkap : **SAMSUL KAMAL**  
N.P.M : 1503100158  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN SIPIL DELI SERDANG**

Medan, 06 Januari 2022

Dosen Pembimbing

  
**ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP**

Disetujui Oleh  
Ketua Program Studi

  
**ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP**

Dekan,

  
**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP.**

## BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Lengkap : **SAMSUL KAMAL**  
N P M : 1503100158  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Pada hari, tanggal : Kamis, 06 Januari 2022  
W a k t u : Pukul 10.00 WIB s/d selesai

### TIM PENGUJI

PENGUJI I : **SYAFRIZAL, Drs. M.si,Dr.,H**  
PENGUJI II : **AFFAN AL-QUDDUS, .S.Sos.,M.S.I**  
PENGUJI III : **ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP**

### PANITIA PENGUJI

Ketua  
  
**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, MSP**

Sekretaris  
  
**Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom**



## PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, Samsul Kamal NPM: 1503100158 menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Saya menyadari memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat atau karya menjiplak dari karya orang lain.
3. Bahwa didalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan disuatu perguruan tinggi dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapatkaryaw atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai – nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan saya yang telah saya peroleh serta pembatalan dan penarikan kembali ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Oktober 2021

Yang Menyatakan

 Samsul Kamal



**IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM PELAYANAN DATA  
KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN SIPIL  
DELI SERDANG**

**SAMSUL KAMAL  
1503100158**

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan Data Kependudukan di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan keadaan sekitar dengan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta. Penerapan Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan Data Kependudukan Di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang dilapangan sudah berjalan namun untuk penerapan dimasyarakat dari hasil obeservasi belum berjalan maksimal hal ini dikarenakan masih adanya permainan pelayanan dengan menggunakan atau memanfaatkan jasa orang lain yaitu calo. Proses pelayanan asministrasi kependudukan yang diberikan oleh petugas dinas sudah berdasarkan pada prosedur kerja yang telah ditetapkan. Tetapi masih ada pelanggaran atas prosedur kerja yang telah ditetapkan. Hal ini salah satu penyebabnya adalah kurangnya pengawasan melekat dari seorang pimpinan berdasarkan struktur organisasi kepada para bawahan. Prosedur Pelaksanaan dan Mekanisme Pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Di Deli Serdang dimulai dari Mengisi Formulir (f-201), Fotocopy Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan, Fotocopy Surat Nikah/ Akta Perkawinan bagi non muslim, Fotocopy Kartu keluarga, Fotocopy KTP Orang Tua/ Pelapor, Fotocopy Pasport/ Kitap/ KITAS bagi warga negara asing dan mengisi formulir (f2.04). Manfaat Pelayanan Data Kependudukan Yang Diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yaitu berupa penerbitan administrasi kependudukan yang dibutuhkan masyarakat seperti, Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK), Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Pelayanan Surat Keterangan Pindah Domisili (SKPD), Akta Kelahiran, Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian, Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian, Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama dan Pelayanan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan.

**Kata Kunci : Administrasi Kependudukan dan Pelayanan**

## PERNYATAAN

Dengan ini  menyatakan dengan  
sesungguh-sungguh

1. Saya menyadari memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat atau karya menjiplak dari karya orang lain.
3. Bahwa didalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai – nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan saya yang telah saya peroleh serta pembatalan dan penarikan kembali ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Oktober 2021

Yang Menyatakan

**Samsul Kamal**

## KATA PENGANTAR



Assalamua'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT karena dengan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul **“Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan Data Kependudukan di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang”** dengan penuh semangat tanpa halangan apapun. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini tidak akan tersusun baik tanpa dorongan, bantuan, arahan dan bimbingan dari berbagai pihak, walaupun penulis juga menyadari masih banyaknya kekurangan dalam penulisan.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, terutama kepada :

1. Kedua orang tua saya yang sangat saya cintai dan sangat saya sayangi Ayahanda tersayang Murthalla, dan Ibunda tercinta Nurhayati, tidak bisa saya ucapkan dengan kata-kata atas rasa syukur saya karena mempunyai orang tua yang sangat luar biasa. Kepada seluruh keluarga, terima kasih untuk setiap do'a, dorongan dan semangat yang diberikan kepada saya.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak Dr. Arifin Saleh, S. Sos., M. SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Zulfahmi, M. Ikom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Abrar Adhani S.sos, M. Ikom selaku Wakil Sekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Nalil Khairiah S.IP, M.Pd selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasu Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Ananda Mahardika S.Sos, M.SP selaku Sekretaris Program Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Ananda Mahardika S.Sos, M.SP selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang sangat banyak membantu penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah banyak berjasa senantiasa memberikan ilmu.
10. Saya ucapkan terima kasih kepada Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang sudah banyak membantu penulis.



11. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yang sudah memberikan saya izin untuk meneliti dan sudah membantu saya dalam proses penyelesaian skripsi.
12. Untuk seluruh rekan-rekan mahasiswa/I stambuk 2015 yang tergabung dalam jurusan Ilmu Administrasi Publik.

Akhirnya kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu secara langsung telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini. Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya semoga mendapat balasan yang berlipatganda dari Allah SWT, serta tidak lupa juga penulis memohon maaf atas semua kekurangan dan kesalahan yang ada selama penulisan skripsi ini, semoga akan lebih baik lagi kedepannya.

**Wassalamualaikum Wr. Wb**

Medan, Oktober 2021

Penulis

**Samsul Kamal**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II URAIAN TEORITIS .....</b>	<b>7</b>
2.1 Uraian Teoritis .....	7
1. Pengertian Implementasi .....	7
2. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik .....	9
3. Pengertian Kebijakan.....	13
4. Pengertian Kebijakan Publik .....	15
6. Pengertian Pelayanan Publik .....	18
7. Asas- Asas Pelayanan Publik .....	19
8. Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik .....	20
9. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelayanan Publik .....	22
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>25</b>
3.1. Jenis Penelitian .....	25
3.2. Kerangka Konsep .....	26

3.3. Definisi Konsep .....	27
3.4. Kategorisasi .....	28
3.5. Narasumber .....	29
3.6. Teknik Pengumpulan Data .....	29
3.7. Teknik Analisis Data .....	30
3.8. Lokasi Penelitian .....	31
3.9. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	31
3.9.1. Gambaran Umum Dinas Kepedulian Dan Pencatatan Sipil	31
3.9.2. Visi dan Misi .....	32
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
4.1. Hasil Penelitian .....	35
4.2. Deskripsi Hasil Wawancara .....	36
4.2.1. Pelaksanaan Implementasi Kebijakan dalam Administrasi Kependudukan .....	36
4.2.2. Adanya Pelayanan Publik Dalam Administrasi Kependudukan .....	39
4.2.3. Prosedur Pelaksanaan dan Mekanisme Pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Di Deli Serdang .....	40
4.2.4. Manfaat Pelayanan Data Kependudukan Yang Diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang .....	42
4.3 Pembahasan .....	43

4.3.1. Implementasi Kebijakan dalam Administrasi Kependudukan	45
4.3.2. Adanya Pelayanan Publik Dalam Administrasi Kependudukan	49
4.3.3. Prosedur Pelaksanaan dan Mekanisme Pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Di Deli Serdang	49
4.3.4. Manfaat Pelayanan Data Kependudukan Yang Diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang	51
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>77</b>
5.1 Kesimpulan	77
5.2 Saran	78
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>79</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I	: Riwayat Hidup
Lampiran II	: Daftar Pedoman Wawancara
Lampiran III	: SK-1 Permohonan Judul Skripsi
Lampiran IV	: SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi
Lampiran V	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal
Lampiran VI	: SK-4 Undangan Seminar Proposa
Lampiran VII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran VIII	: SK-10 Undangan Panggilan Ujian Skripsi
Lampiran IX	: Surat Mohon Diberikan Izin Penelitian
Lampiran X	: Surat Keterangan Riset Penelitian Mahasiswa

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dijelaskan bahwa instansi pelaksana administrasi kependudukan untuk wilayah kabupaten/kota adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang berwenang memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pada dasarnya administrasi kependudukan merupakan sub sistem dari administrasi negara, yang mempunyai peranan penting dalam pemerintahan dan pembangunan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan, maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai sub-sub sistem pilar administrasi kependudukan harus ditata dengan baik agar memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan.

Berlakunya otonomi daerah yang tertuang dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 dimana otonomi daerah didefinisikan sebagai hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, pemerintah daerah dalam hal ini adalah pemerintah daerah kabupaten/kota mempunyai hak dan wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya sendiri.

Kependudukan dan catatan sipil merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan daerah yang harus dilaksanakan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah. Pelayanan administrasi kependudukan yang terdiri dari pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil merupakan sub bagian dari pelayanan publik yang harus dilaksanakan dengan baik kepada masyarakat.

Berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dijelaskan:

Setiap Penduduk mempunyai hak untuk memperoleh:

1. Dokumen Kependudukan;
2. Pelayanan yang sama dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Perlindungan atas Data Pribadi;
4. Kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
5. Informasi mengenai data hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil atas dirinya dan/atau keluarganya; dan
6. Ganti rugi dan pemulihan nama baik sebagai akibat kesalahan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta penyalahgunaan Data Pribadi oleh Instansi Pelaksana.

### Pasal 3

Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.



Dalam menjalankan penyelenggaraan administrasi kependudukan, maka peristiwa penting kependudukan yang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak dan lain-lain yang harus di catat ke dalam pencatatan sipil harus ditata dengan sebaik-baiknya dalam bentuk pelayanan publik kepada masyarakat. Kelahiran dan kematian merupakan peristiwa penting kependudukan yang harus di lakukan pendataan dan menjadi bagian penting dalam administrasi demi terselenggaranya administrasi kependudukan yang baik.

Pendaftaran kelahiran dalam pendaftaran penduduk di buktikan dengan adanya akta kelahiran. Akta kelahiran adalah akta catatan sipil hasil pencatatan terhadap peristiwa kelahiran seseorang. Jika seorang anak belum punya akta kelahiran maka secara *de jure* keberadaannya dianggap tidak ada oleh negara. Hal ini mengakibatkan anak yang lahir tersebut tidak tercatat namanya, silsilah dan kewarganegaraannya serta tidak terlindungi keberadaannya.

Menurut Hatmadji dalam buku Lembaga Demografi FEUI (2007: 56), masalah pendaftaran kelahiran di negara berkembang seperti Indonesia adalah masalah kelengkapan (*completeness*) registrasi. Hal ini disebabkan karena penduduk (baik yang mempunyai anak maupun petugas registrasi) tidak menyadari pentingnya registrasi kelahiran dan penduduk tidak mengerti bagaimana menjawab pertanyaan seperti tanggal kelahiran anaknya, umur ibunya, dan sebagainya.

Tidak adanya akta kelahiran berarti menunjukkan bahwa anak-anak tersebut belum terdaftar kedalam administrasi kependudukan dalam bentuk

pencatatan sipil. Pendaftaran peristiwa kematian penduduk di buktikan dengan pengurusan akta kematian. Kesadaran warga urus akta kematian masih rendah. Hal ini terkait dengan minimnya pemahaman masyarakat mengenai fungsi akta kematian itu.

Padahal akta tersebut berhubungan erat dengan status hukum seseorang, baik hukum privat maupun publik. Bahkan, beberapa tahun ke depan akta kematian akan menjadi salah satu prasyarat penting bagi kepengurusan dokumen lain. Manfaat dari akta kematian bagi ahli waris diantaranya untuk mengurus penetapan ahli waris, pensiunan, klaim asuransi, maupun persyaratan perkawinan bagi duda atau janda. Pentingnya membuat akte kematian sebagai database perencanaan pembangunan dan untuk melindungi hak-hak sipil warga.

Upaya meningkatkan pelayanan publik, seperti membangun ruang tunggu yang bagus dan memasang kamera pengintai (CCTV) cuma alat bantu belaka. Memang pengadaan sarana prasarana yang memadai dapat mengurangi potensi penyelewengan pelayanan publik, seperti pungutan liar dan pencaloan. Tetapi itu saja tidak cukup. Karena lebih jauh dari itu adalah soal reformasi mental penyelenggara pelayanan.

Dari penjelasan diatas penulis menyusun penelitian dengan judul “Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan Data Kependudukan Di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Menurut Arikunto (1998:65) apabila telah di peroleh informasi yang cukup dari suatu pendahuluan maka masalah yang akan di teliti menjadi jelas, agar penelitian dapat di laksanakan dengan sebaik-baiknya maka perumusan harus merumuskan masalahnya sehingga jelas dari mana harus memulainya.

Berdasarkan uraian yang dibahas pada latar belakang masalah maka dapat dirumuskan permasalahan yang akan diambil dalam penelitian, yaitu: Bagaimana Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan Data Kependudukan Di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan oleh penulis berdasarkan rumusan masalah diatas adalah: Untuk mengetahui Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan Data Kependudukan Di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang.

### **2. Manfaat Penelitian**

Secara garis besar penelitian ini yang akan dituangkan dalam bentuk skripsi diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Untuk melatih diri penulis dalam mengembangkan wawasan fikiran secara ilmiah, rasional dalam menghadapi masalah yang ada dan timbul di lingkungannya.

2. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangan pikiran pada pemerintah khususnya dalam hal bagaimana peranan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran dan akta kematian di Deli Serdang berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
3. Penelitian ini diharapkan akan bermanfaat dan memberikan sumbangan bagi kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan disamping hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 Uraian Teoritis**

##### **1. Pengertian Implementasi**

Winarno (2005:101) mengatakan Implementasi kebijakan merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Defenisi tersebut menjelaskan bahwa implementasi kebijakan merupakan pelaksanaan kegiatan administrasi yang legitimasi hukumnya ada. Pelaksanaan kebijakan melibatkan berbagai unsur dan diharapkan dapat bekerjasama guna mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Wahab (2011:65) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat-pejabat-pejabat kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan”.

Menurut Grindle (1980: 149) memberikan pandangan tentang implementasi dengan mengatakan bahwa secara umum, tugas implementasi ialah membentuk suatu kaitan yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan pemerintah.

Dunn (2003:132) Implementasi merupakan tindakan-tindakan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Tindakan tersebut dilakukan baik oleh individu, pejabat pemerintah ataupun swasta.

Dunn mengistilahkannya implementasi secara lebih khusus, menyebutnya dengan istilah implementasi kebijakan dalam bukunya yang berjudul Analisis Kebijakan Publik.

Menurutnya implementasi kebijakan (*Policy Implementation*) adalah pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan di dalam kurun waktu tertentu. Implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat itu dapat berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan peradilan dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan kenegaraan. Dalam mengartikan implementasi ini tentunya memiliki pendekatan yang berbeda-beda, tetapi dapat diketahui secara sederhana bahwa implementasi adalah pelaksanaan aturan atau ketetapan yang memiliki kekuatan hukum yang sah.

Berkaitan dengan pendekatan yang dimaksud, Usman Nurdin (2004:73) menjelaskan bahwa pendekatan pertama, menggambarkan implementasi itu dilakukan sebelum penyebaran (desiminasi) kurikulum desain. Kata proses dalam pendekatan ini adalah aktivitas yang berkaitan dengan penjelasan tujuan program, mendeskripsikan sumber-sumber baru dan mendemonstrasikan metode pengajaran yang digunakan.

Pendekatan kedua, menurut Usman Nurdin (2004:74) menyatakan menekankan pada fase penyempurnaan. Kata proses dalam pendekatan ini lebih menekankan pada interaksi antara pengembang dan guru (praktisi Pendapatan Asli

Daerah). Pengembang melakukan pemeriksaan pada program baru yang direncanakan, sumber-sumber baru, dan memasukan isi/materi baru ke program yang sudah ada berdasarkan hasil uji coba di lapangan dan pengalaman-pengalaman guru. Interaksi antara pengembang dan guru terjadi dalam rangka penyempurnaan program, pengembang mengadakan lokakarya atau diskusidiskusi dengan guru-guru untuk memperoleh masukan. Implementasi dianggap selesai manakala proses penyempurnaan program baru dipandang sudah lengkap.

Sedangkan pendekatan ketiga, Usman Nurdin (2004:75) menyatakan memandang implementasi sebagai bagian dari program kurikulum. Proses implementasi dilakukan dengan mengikuti perkembangan dan mengadopsi program-program yang sudah direncanakan dan sudah diorganisasikan dalam bentuk kurikulum desain (dokumentasi).

Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh obyek berikutnya yaitu hasil yang akan dicapai.

## **2. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik**

Implemetasi kebijakan publik merupakan tahap yang krusial dalam proses kebijakan publik. Suatu program kebijakan harus dimplemetasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan M.Arif (2017:17). Implemetasi



kebijakan dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Implementasi pada sisi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai proses, keluaran (*output*) maupun sebagai hasil.

Winarno, (2014:146-147) mendefinisikan implementasi kebijakan publik sebagai tindakan-tindakan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuantujuan yang telah ditetapkan Menurut Tachjan (2006: 25) implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang disetujui setelah kebijakan ditetapkan, kegiatan ini terletak diantara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan publik mengandung logika yang menurunkan atau manafsirkan alternatif yang masih abstrak atau makro menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro.

Tangkilisan (2003:2) kebijakan publik sebagai kebijakan-kebijakan yang dibangun oleh badan-badan dan pejabat-pejabat pemerintah, dimana implikasi dari kebijakan itu adalah:

- a. Kebijakan publik selalu mempunyai tujuan tertentu atau mempunyai tindakan yang berorientasi pada tujuan.
- b. Kebijakan publik berisi tindakan-tindakan pemerintah.
- c. Kebijakan publik merupakan apa yang benar-benar dilakukan oleh pemerintah, jadi bukan merupakan apa yang masih dimaksudkan untuk dilakukan.
- d. Kebijakan publik yang diambil bisa bersifat positif dalam arti merupakan tindakan pemerintah mengenai segala sesuatu masalah tertentu, atau bersifat negatif dalam arti merupakan keputusan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu.
- e. Kebijakan pemerintah setidaknya-tidaknya dalam arti yang positif didasarkan pada peraturan perundangan yang bersifat mengikat dan memaksa.

Variabel-variabel tersebut dijelaskan oleh Meter dan Horn sebagai berikut:

- a. Ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan

Variabel ini didasarkan pada kepentingan utama terhadap factor-faktor yang menentukan pencapaian kebijakan. Menurut Meter dan Horn, identifikasi indikator-indikator pencapaian merupakan tahap yang krusial dalam analisis implementasi kebijakan. Indikator-indikator pencapaian ini menilai sejauh mana ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan telah direalisasikan. Ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan berguna didalam menguraikan tujuan-tujuan keputusan-keputusan kebijakan secara menyeluruh. Disamping itu, ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan merupakan bukti itu sendiri dan dapat diukur dengan mudah dalam beberapa kasus Winarno, (2005: 110). Dalam melakukan studi

implementasi, tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran suatu program yang akan dilaksanakan harus diidentifikasi dan diukur karena implementasi tidak dapat berhasil atau mengalami kegagalan bila tujuan-tujuan itu tidak dipertimbangkan. Dalam menentukan ukuran-ukuran dasar dari sasaran-sasaran, kita dapat menggunakan pernyataan-pernyataan dari para pembuat keputusan sebagaimana direfleksikan dalam banyak dokumen seperti regulasi-regulasi dan garis-garis pedoman program yang menyatakan kriteria untuk evaluasi pencapaian kebijakan M.arif (2017:39).

b. Sumber-Sumber Kebijakan

Disamping ukuran-ukuran dasar dan sasaran-sasaran kebijakan, yang perlu mendapatkan perhatian dalam proses implementasi kebijakan adalah sumber-sumber yang tersedia. Sumber-sumber layak mendapat perhatian karena menunjang keberhasilan implementasi kebijakan. Sumber-sumber yang dimaksud mencakup dana atau perangsang (*incentive*) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif M.arif (2017:42).

c. Kecenderungan Pelaksana (*Implementors*)

Meter dan Horn (1975: 78), berpendapat bahwa setiap komponen dari model yang dibicarakan sebelumnya harus disaring melalui persepsi-persepsi pelaksana dalam yurisdiksi dimana kebijakan tersebut dihasilkan. Mereka kemudian mengidentifikasi tiga unsur tanggapan pelaksana yang mungkin mempengaruhi kemampuan dan keinginan mereka untuk melaksanakan kebijakan, yakni: kognisi (komprehensi, pemahaman) tentang kebijakan, macam tanggapan

terhadapnya (penerimaan, netralitas, penolakan) dan intensitas tanggapan itu M.arif (2017:53).

Menurut Meter dan Horn (1975: 80), ada beberapa alasan mengapa tujuan-tujuan suatu kebijakan ditolak oleh orang-orang yang bertanggung jawab terhadap implementasi kebijakan tersebut, yakni: tujuan-tujuan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya mungkin bertentangan dengan sistem nilai pribadi-pribadi para pelaksana, kesetiaan-kesetiaan ekstra organisasi, perasaan akan kepentingan diri sendiri, atau karena hubungan-hubungan yang ada dan yang lebih disenangi M.arif (2017:59).

### **3. Pengertian Kebijakan**

Menurut Kamus besar Bahasa Indonesia kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.

Menurut Dunn (2003:23) Kebijakan adalah aturan tertulis yang merupakan keputusan formal organisasi, yang bersifat mengikat, yang mengatur perilaku dengan tujuan untuk menciptakan tatanilai baru dalam masyarakat. Kebijakan akan menjadi rujukan utama para anggota organisasi atau anggota masyarakat dalam berperilaku. Kebijakan pada umumnya bersifat *problem solving* dan

*proaktif*. Berbeda dengan Hukum (*Law*) dan Peraturan (*Regulation*), kebijakan lebih bersifat adaptif dan interpatatif, meskipun kebijakan juga mengatur “apa yang boleh, dan apa yang tidak boleh. Kebijakan juga diharapkan dapat bersifat umum tetapi tanpa menghilangkan ciri lokal yang spesifik. Kebijakan harus memberi peluang diinterpretasikan sesuai kondisi spesifik yang ada.

Menurut Tangkilisan (2003: 12) kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu sambil mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan / mewujudkan sasaran yang diinginkan.

Menurut Keban (2004: 55) kebijakan merupakan serangkaian prinsip atau kondisi yang diinginkan sebagai suatu produk, kebijakan dipandang sebagai serangkaian kesimpulan atau rekomendasi; sebagai suatu proses, kebijakan dipandang sebagai suatu cara dimana melalui cara tersebut suatu organisasi dapat mengetahui apa yang diharapkan darinya yaitu program dan mekanisme dalam mencapai produknya dan sebagai kerangka kerja.

Menurut Lubis (2007: 9) menyatakan bahwa kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan.

Menurut Aderson (2005: 21) kebijakan adalah sebagai langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan

dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi. Masih banyak kesalahan pemahaman maupun kesalahan konsepsi tentang kebijakan. Beberapa orang menyebut policy dalam sebutan “kebijaksanaan”, yang maknanya sangat berbeda dengan kebijakan. Istilah kebijaksanaan adalah kearifan yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan kebijakan adalah aturan tertulis hasil keputusan formal organisasi.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli maka dapat disimpulkan kebijakan adalah suatu aktivitas intelektual dan praktis yang ditujukan untuk menciptakan, menerapkan, secara kritis menilai, dan mengkomunikasikan substansi kebijakan. Proses analisis kebijakan terdiri atas tiga tahap utama yang saling terkait, yang secara bersama-sama membentuk siklus aktivitas yang kompleks dan tidak linear.

#### **4. Pengertian Kebijakan Publik**

Berdasarkan berbagai definisi para ahli kebijakan publik, kebijakan publik adalah kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh pemerintah sebagai pembuat kebijakan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu di masyarakat di mana dalam penyusunannya melalui berbagai tahapan (Dunn, 2003:24). Agustino (2008:7) mendefinisikan kebijakan publik sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Menurut Abidin (2012: 31) kebijakan publik adalah tindakan bersifat spesifik dan sempit, tetapi luas dan berada pada strata strategis, sebab itu

kebijakan publik berfungsi sebagai pedoman untuk kebijakan dan keputusan-keputusan khusus dibawahnya.

Winarno (2005:17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bias diramalkan. Kebijakan publik itu harus dibedakan dengan bentuk-bentuk kebijakan yang lain misalnya kebijakan swasta.

Adapun kebijakan publik memiliki tahap-tahap yang cukup kompleks karena memiliki banyak proses dan variabel yang harus dikaji. Menurut William Dunn 1998 dalam Winarno (2014), adapun tahap-tahap kebijakan publik adalah sebagai berikut:

a. Penyusunan Agenda (*Agenda Setting*)

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah-masalah ini berkompetensi terlebih dahulu untuk dapat masuk ke dalam agenda kebijakan. Pada akhirnya, beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan pada perumusan kebijakan. Pada tahap ini suatu masalah mungkin tidak tersentuh sama sekali dan beberapa yang lain pembahasan untuk masalah tersebut ditunda untuk waktu yang lama.

b. Formulasi Kebijakan (*Policy Formulation*)

Masalah yang telah masuk ke dalam agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif yang ada. Sama halnya dengan perjuangan suatu masalah.



untuk masuk ke dalam agenda kebijakan, dalam tahap perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk memecahkan masalah.

c. Adopsi Kebijakan (*Policy Adoption*)

Dari sekian alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau keputusan pengadilan.

d. Implementasi Kebijakan (*Policy Implementation*)

Suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit, jika program tersebut tidak diimplementasikan. Oleh karena itu, program kebijakan yang telah diambil sebagai alternatif pemecahan masalah harus diimplementasikan, yakni dilaksanakan oleh badan-badan administrasi maupun agen-agen pemerintah di tingkat bawah. Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumber daya finansial dan manusia. Pada tahap implementasi ini berbagai kepentingan akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan mendapat dukungan para pelaksana, namun beberapa yang lain mungkin akan ditentang oleh para pelaksana.

e. Evaluasi Kebijakan (*Policy Evaluation*)

Pada tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi untuk melihat sejauh mana kebijakan yang telah mampu memecahkan masalah. Kebijakan publik yang pada dasarnya dibuat untuk meraih dampak yang

diinginkan. Dalam hal ini memperbaiki masalah yang dihadapi masyarakat. Oleh karena itu, ditentukanlah kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik telah meraih dampak yang diinginkan.

### **5. Pengertian Pelayanan Publik**

Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Pengertian pelayanan dalam kamus Besar Bahasa Indonesia adalah hal, cara, atau hal kerja melayani, sedangkan melayani adalah menyuguhkan (orang) dengan makanan atau minuman; menyediakan keperluan orang; mengiyakan, menerima; menggunakan.

Pelayanan publik menurut Kurniawan dalam Sinambela (2008: 5) adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Pelayanan publik Rohman (2008: 3) adalah suatu pelayanan atau pemberian terhadap masyarakat berupa penggunaan fasilitas-fasilitas umum, baik jasa maupun non jasa, yang dilakukan organisasi publik dalam hal ini adalah suatu pemerintahan.

Berdasarkan KEMENPAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003, Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Undang-Undang No. 25 tentang pelayanan publik, yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah seluruh kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh paratur pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan dalam suatu organisasi atau instansi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pemenuhan keinginan atau kebutuhan masyarakat dalam pelayanan dilaksanakan oleh penyelenggara negara. Kebutuhan dalam hal ini bukan kebutuhan individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat.

## **6. Asas-Asas Pelayanan Publik**

Asas dapat berarti dasar, landasan, fundamen, prinsip, dan jiwa atau cita-cita. Asas adalah suatu dalil umum yang dinyatakan dalam istilah umum dengan tidak menyebutkan secara khusus cara pelaksanaannya. Asas juga dapat diartikan sebagai pengertian-pengertian dan nilai-nilai yang menjadi titik tolak berfikir tentang sesuatu. Pelaksanaan pelayanan publik dilaksanakan berdasarkan asas-asas pelayanan publik. Asas-asas pelayanan publik Tjandra (2005: 11) diantaranya adalah:

### **a. Transparan**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

d. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan hak

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

f. Keseimbangan hak dan tanggung jawab

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

Dengan melaksanakan pelayanan publik yang berdasarkan asas-asas pelayanan publik seperti transparan, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, dan keseimbangan dan kewajiban, para penyelenggara pelayanan dapat melaksanakan peranan yang baik dalam memberikan pelayanan.

## **7. Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum yang perlu dipedomani oleh setiap birokrasi publik dalam memberikan pelayanan kepada

masyarakat berdasarkan prinsip – prinsip pelayanan sebagai berikut Rudianto (2005: 34):

- a. Kesederhanaan, yaitu prosedur dan tata cara pelayanan perlu ditetapkan dan dilaksanakan secara mudah, lancar, cepat, tepat, tidak berbelit – belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.
- b. Kejelasan dan kepastian, yaitu adamaupun administratif, unit kerja pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan, rincian biaya atau tarif pelayanan dan tata cara pembayaran, dan jangka waktu penyelesaian pelayanan.
- c. Keamanan, yaitu adanya proses dan produk hasil pelayanan yang dapat memberikan keamanan kenyamanan dan kepastian hukum bagi masyarakat.
- d. Keterbukaan, yaitu prosedur dan tata cara pelayanan, persyaratan, unit kerja pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian biaya atau tarif serta hal – hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.
- e. Efisiensi, yaitu persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal – hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan.
- f. Ekonomi, yaitu pengenaan biaya atau tarif pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan: nilai barang dan jasa pelayanan, kemampuan masyarakat untuk membayar, dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

- g. Keadilan dan Pemerataan, yaitu Jangkauan pelayanan diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan adil bagi seluruh lapisan masyarakat.
- h. Ketepatan Waktu, yaitu pelaksanaan pelayanan harus dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukannya kejelasan dan kepastian dalam hal prosedur dan tata cara pelayanan, persyaratan pelayanan baik teknis.

### **8. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelayanan Publik**

Menurut Munir (2002: 82) terdapat faktor-faktor yang mendukung pelayanan, yaitu:

- a. Faktor kesadaran yaitu suatu proses berfikir melalui metode renungan, pertimbangan dan perbandingan, sehingga menghasilkan keyakinan, ketenangan, ketetapan hati dan keseimbangan dalam jiwa sebagai pangkal tolak untuk perbuatan dan tindakan yang akan dilakukan kemudian. Dengan kata lain, faktor kesadaran disini merupakan kesadaran para pejabat serta petugas yang berkecimpung dalam kegiatan pelayanan. Kesadaran para pegawai pada segala tingkatan terhadap tugas yang menjadi tanggungjawabnya dapat membawa dampak yang sangat positif terhadap organisasi ini akan menjadi kesungguhan dan disiplin melaksanakan tugas, sehingga hasilnya dapat diharapkan melalui standar yang telah ditetapkan.
- b. Faktor aturan adalah perangkat penting dalam segala tindakan dan perbuatan orang. Oleh karena peranan aturan demikian besar dalam hidup bermasyarakat maka dengan sendirinya aturan harus dibuat, dipatuhi dan diawasi sehingga dapat mencapai sasaran sesuai dengan maksudnya. Aturan

dalam organisasi yang menjadi landasan kerja pelayanan. Aturan ini mutlak kebenarannya agar organisasi dan pekerjaan dapat berjalan teratur dan terarah, oleh karena itu harus dipahami oleh organisasi yang berkepentingan/bersangkutan. Setiap aturan pada akhirnya menyangkut langsung ataupun tidak langsung kepada orang, maka masalah manusia serta sifat kemanusiaannya harus menjadi pertimbangan utama.

- c. Faktor organisasi yaitu merupakan alat serta sistem yang memungkinkan berjalannya mekanisme kegiatan pelayanan dalam usaha pencapaian tujuan. Organisasi yang dimaksud disini ialah mengorganisir fungsi pelayanan baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang akan berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan.
- d. Faktor pendapatan yaitu pendapatan pegawai yang berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan. Pendapatan merupakan seluruh penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan/atau fikiran yang telah dicurahkan untuk orang lain atau badan/organisasi, baik dalam bentuk uang, aturan maupun fasilitas, dalam jangka waktu tertentu. Pendapatan yang cukup akan memotivasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik.
- e. Faktor kemampuan-ketrampilan yaitu kemampuan dan ketrampilan petugas dalam melaksanakan pekerjaan. Ada tiga kemampuan yang harus dimiliki, yaitu kemampuan manajerial, kemampuan teknis, dan kemampuan membuat konsep. Dengan kemampuan dan ketrampilan yang memadai maka pelaksanaan tugas/pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, cepat dan

memenuhi keinginan semua pihak, baik manajemen itu sendiri maupun masyarakat.

- f. Faktor sarana yaitu segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu. Sarana ini meliputi peralatan, perlengkapan, alat bantu, dan fasilitas lain yang melengkapi seperti fasilitas komunikasi.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiono (2011: 13) penelitian deskriptif yaitu, penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

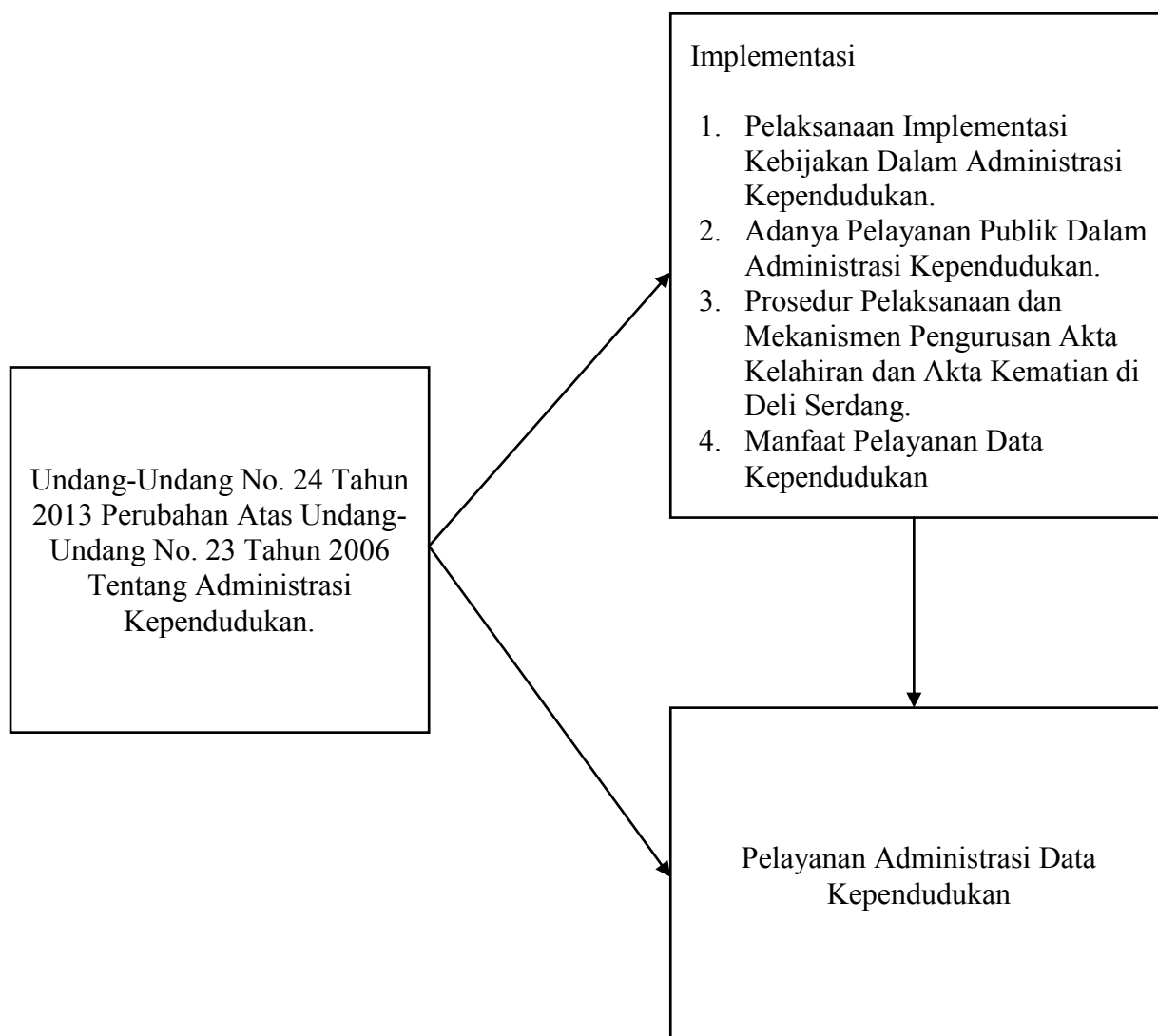
Menurut Sugiono (2011:15) penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.

Analisis yang hanya terfokus pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Deli Serdang tentang Pelayanan data publik yaitu pembuatan akta kelahiran dan akta kematian secara mendalam akan membuat hasil penelitian yang dilakukan lebih akurat dan terperinci, karena peneliti melakukan pemantauan langsung terhadap segala aktivitas yang memiliki hubungan dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

### 3.2 Kerangka Konsep

Konsep yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. Agar konsep tersebut dapat dijelaskan maka kerangka konsep dirangkum dalam sebuah Gambar yang mewakili pola pemikiran sebagai berikut :

**Gambar 1. Kerangka Konseptual**



### 3.3 Defenisi Konsep

Konsep adalah istilah atau definisi yang akan digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat penelitian ilmu sosial.

Dari uraian di atas digunakan konsep pemikiran untuk mempersempit penelitian yang akan diteliti. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

- a. Kebijakan adalah strategi untuk mencapai tujuan, dalam hal ini tidak menjadi soal apakah kebijakan ini benar atau salah sebab yang penting pada akhirnya adalah kebijakan mana yang akan dilaksanakan. Didalam terdapat satu-satunya sumber *rill legitimasi* yakni efektifitas.
- b. Kebijakan publik adalah merupakan studi tentang bagaimana, mengapa dan apa tindakan aktif yang dilakukan pemerintah.
- c. Implementasi kebijakan publik merupakan aspek penting dari keseluruhan proses kebijakan, implementasi kebijakan publik tidak hanya sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran-penjabaran keputusan politik kedalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi melaikan lebih dari itu. Ini menyangkut masalah konflik, keputusan dari siapa dan memperoleh apa dari suatu kebijakan.
- d. Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar dan kecil.

- e. Administrasi kependudukan berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan Atas Undang-Undang No.23 Tahun 2006 adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dari pembangunan sektor lain.
- f. Pelayanan publik adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

### **3.4 Kategorisasi**

Penyusunan kategorisasi merupakan tahapan penting dalam analisis ini. Kategorisasi berhubungan dengan bagaimana isi dikategorikan. Penyusun kategorisasi yang ditentukan merupakan campuran dari beberapa indikator yang sudah peneliti tentukan sendiri. Berikut kategorisasi yang sesuai dengan penelitian ini.

- a. Adanya Pelaksanaan implementasi kebijakan dalam Administrasi Kependudukan.
- b. Adanya pelayanan publik dalam administrasi kependudukan.
- c. Adanya Prosedur pelaksanaan dan mekanisme pengurusan akta kelahiran dan akta kematian di Deli Serdang.
- d. Adanya Manfaat Pelayanan Data Kependudukan.

### 3.5 Narasumber

Narasumber dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan Penduduk Polman Sirait, SE.
- b. Seksi Kelahiran Taufik Ardani Tanjung.
- c. Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dewi Yanti Rangkuti. SH.
- d. 3 (tiga) orang masyarakat

### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, peneliti merasa perlu memperoleh data-data yang dapat memudahkan peneliti melakukan penelitian. Sumber data penelitian ini didapatkan melalui data primer dan data sekunder :

- a. Data Primer

Data primer yaitu data yang berdasarkan pada pemilihan langsung pada objek yang diteliti untuk memperoleh data primer dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data, berupa dokumen-dokumen yang ada pada instansi yang bersangkutan.
- 2) Wawancara yang mendalam (*Deep Interview*) yakni metode untuk mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan yang sudah disusun kepada informan-informan. Kemudian hasil jawaban yang diperoleh dari informan tersebut dikemas dalam tulisan yang tidak merubah makna dari inti jawaban dari setiap informan.

#### b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan bahan-bahan yang memberikan penjelasan mengenai bahan-bahan berupa: Dokumen, buku-buku, jurnal, makalah, artikel dan berbagai tulisan lainnya yang menyangkut dengan penulisan ini.

### 3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi serta meningkatkan data sehingga mudah untuk membuat suatu deskripsi dari gejala yang diteliti. Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini peneliti mengkonfirmasi seluruh *existing* data sekunder dan data primer (wawancara, observasi, dan kuisener) serta menyajikannya dengan analisis kualitatif.

Menurut Sugiono (2011: 21), teknik analisis data kualitatif dilakukan dengan menyajikan data yang dimulai dengan menelaah seluruh data yang terkumpul, menyusunnya dalam satu satuan yang kemudian dikategorikan pada tahap berikutnya dan memeriksa keabsahan serta menafsirkannya dengan analisis dengan kemampuan daya nalar peneliti untuk membuat kesimpulan penelitian.

Menurut Sugiono (2011: 27) bahwa analisis terdiri dari 3 (tiga) jalur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, berikut beberapa langkah dalam melakukan analisis data:

- a. Reduksi Data, yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, akan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

- b. Penyajian Data, yaitu mendisplaykan data. Melalui penyajian data tersebut maka akan terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah dipahami, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.
- c. Penarikan Kesimpulan, yaitu dalam penelitian kualitatif, kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Kesimpulan ini sebagai hipotesis yang apabila didukung oleh data maka akan dapat menjadi teori.

### **3.8 Lokasi Penelitian**

Adapun lokasi penelitian ini dilakukan pada: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Deli Serdang di Komplek Pemkab Deli Serdang, Jalan Karya Usaha No. 3 Lubuk Pakam.

### **3.9 Deskripsi Lokasi Penelitian**

#### **3.9.1 Gambaran Umum Dinas Kepedulian Dan Pencatatan Sipil**

Deli Serdang merupakan salah satu Kabupaten yang berada di Kawasan Pantai Timur Sumatera Utara. Secara Geografis Kabupaten Deli Serdang berada pada 2°57" Lintang Utara 3°16" Lintang Selatan dan 98°33 - 98°27" Bujur Timur dengan ketinggian 0-500 m diatas permukaan laut sedangkan pada bagian selatan memiliki ketinggian lebih dari 1.000 m diatas permukaan laut. Kabupaten Deli Serdang menempati area seluas 2.497,72 km<sup>2</sup> yang terdiri dari 22 Kecamatan dan 394 Desa/Kelurahan Definitif.

### 3.9.2 Visi Dan Misi

Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima Di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Agar tidak menimbulkan persepsi yang berdeda dari semua pihak, maka perlu di jelaskan makna dari kalimat visi tersebut diatas sebagai berikut:

1. Terwujudnya mengandung arti tercapainya keinginan yang diharapkan.
2. Pelayanan Publik mengandung arti kepada masyarakat menyangkut waktu (kualitas), kemudahan dan ketepatan waktu dengan menunjukkan sikap yang ramah dan sopan sehingga dapat menimbulkan rasa kepuasan bagi pihak yang di layani.
3. Administrasi Kependudukan mengandung arti rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan mulai pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelola informasi Administrasi Kependudukan, hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Penjelasan dan Visi Tersebut di atas adalah Bahwa Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dengan di dukung sarana dan prasarana yang lengkap serta sumber daya aparatur yang memiliki kualitas untuk menyikapi pelayanan kepada masyarakat yang butuh terhadap Dokumen Kependudukan dengan menunjukan sikap ramah,sopan serta memudahkan dan ketetapan waktu sehingga Visi tersebut tercapai dan terwujud.



Sedangkan Misi Dinas Kependudukan dan Pencapaian Sipil dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pengelola Informasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil untuk pendayagunaan data dan informasi.
2. Meningkatkan Kerjasama dengan Lembaga dan instalasi terkait Dan Komunikasi Profesional.
3. Menyediakan Sarana dan Prasarana Pendukung.
4. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur.

Misi tersebut dapat di jelaskan pengertiannya sebagai berikut:

1. Mewujudkan penyusunan rencana dan program kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas pelayanan.
2. Mewujudkan penyusunan rencana dan program kegiatan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dalam rangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dimaksudkan melaksanakan pembinaan umum dan teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah , pembangunan dan kemasyarakatan sebagai upaya pelayanan secara berdaya guna dan berhasil guna, dengan memanfaatkan penggunaan sistem pelayanan yang berbasis teknologi informatika.
3. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur (SDA) yang berkualitas dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan aparatur yang profesional dapat

memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat bahwa aparaturnya dengan mempersulit pelayanan.

4. Menerapkan Sistem dan mekanisme pelayanan secara transparan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan mengenai tata cara pelayanan agar mudah dipahami oleh masyarakat yang membutuhkan pelayanan yaitu mengenai prosedurnya, biaya dan waktu penyelesaiannya diinformasikan secara jelas dan terbuka, karena adanya kecenderungan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat selalu berbelit belit sehingga akan menambah beban bagi masyarakat.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja di maksudkan untuk dapat mendukung kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan kepada masyarakat.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

Pada bab ini penulis akan menyajikan deskripsi data yang akan diperoleh pada saat penelitian di lapangan melalui metode-metode pengumpulan data yang telah disebutkan dalam bab yang terdahulu. Pengumpulan data diperlukan dalam menjawab permasalahan secara mendalam beberapa tahapan diantaranya melakukan wawancara dengan narasumber terkait.

Wawancara dilaksanakan di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang. Wawancara dilakukan untuk memperoleh jawaban dari rumusan masalah yang telah ditentukan peneliti serta untuk memperoleh data-data yang mendukung dalam penelitian ini. Data-data tersebut berupa pernyataan dari narasumber mengenai permasalahan skripsi yang digunakan untuk menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh peneliti sebagai data yang dipergunakan dalam analisis penelitian pada bab ini.

Berikut adalah penyajian data-data yang diperoleh melalui wawancara dengan berbagai informan dari pegawai Dinas Catatan Sipil Deli Serdang. Adapun daftar dalam pertanyaan dalam wawancara ini disesuaikan dengan kategorisasi dalam penelitian yang juga merupakan kunci guna menjawab fenomena yang diteliti.

## **4.2 Deskripsi Hasil Wawancara**

### **4.2.1 Pelaksanaan Implementasi Kebijakan dalam Administrasi Kependudukan**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada 24 Mei 2021 dengan Bapak Sambung Polmann Sirait SE yang memberi tanggapan mengenai implementasi kebijakan dalam administrasi kependudukan yaitu, dalam pengurusan dan pelayanan administrasi pada hakekatnya tingkat kemudahan dalam mengurus dan memenuhi persyaratan pelayanan di Dinas Kependudukan dan catatn sipil di Deli Serdang. Namun yang menjadi masalahnya pada saat pengurusan administrasi yaitu lamanya para masyarakat yang harus mengantri menunggu giliran. Ada juga masalah keterlambatan dalam membuat KTP dan KK adalah jika ada gangguan teknis contohnya seperti listrik dan jaringan, karena menurut beliau dalam penyelesaian pelayanan dan waktu ketepatan pembuatan KTP dan KK sudah sesuai.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan oleh Dewi Yanti Rangkuti. SH selaku pegawai Bidang pengelolaan Informasi dministrasi Kependudukan yang mengatakan bahwa adapun keluhan dari masyarakat terkait dengan waktu penyelesaian pelayanan yang sering mengatakan jika pelayanannya belum dilakukan tepat waktu, hal ini dikarenakan terbatasnya sumber daya manusia yang bekerja di disdukcapil. Tidak ada pelayanan lambat, hanya masyarakat tidak tau standar SOP nya bagaimana, kedua emang keterbatasan jumlah pelayanan contohnya sebenarnya kemampuan melayaninya adalah dalam sehari mampu melayani hanya 300 terus sementara yang daftar 400 nah sementara yang 100 nya itu di pending untuk di lanjutkan besok harinya. tingkat ketepatan waktu proses

pelayanan di kantor Dinas Kependudukan dan catatn sipil Deli Serdang. Kadang2 suka tidak tepat waktu.

Namun pendapat di atas berbeda dengan pendapat beberapa masyarakat yang penulis temui saat berada di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Deli Serdang. Menurut Rahmat usia 31 Tahun berdomisili di Tanjung Morawa mengatakan bahwa untuk membuat satu kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el) di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara, disebut bisa selesai satu jam jika membayar.

Ibu Rita Wahyuni 45 tahun berdomisili di Pakam mengakatan hal senada dengan Bapak Rahmat diatas tersebut juga mebgatakan bahwa warga dimintai Rp 150 ribu untuk mempercepat proses pembuatannya. Sebaliknya, bila tidak membayar warga bisa menunggu waktu berbulan-bulan lantaran keterbatasan blangko. Hal itu disampaikan pemohon KTP-el, pada hari senin 15 Maret 2021.

Menurut Ridwan bahwa sebulan lalu ia mengurus dua KTP-el dengan membayar Rp 280 ribu. Harga itu setelah sudah menegosiasi. Harga tersebut terlalu mahal menurut nya dikarenakan sudah seharusnya pemerintah melayani rakyat tanpa mempersulit proses pembuatan KPT. Namun apabila ia tidak membayar proses pembuatan KTP bisa sampai bertahun-tahun baru selesai. Ia juga menatakan bahwa pada 8 Februari 2021, ia datang ke kantor Disdukcapil Deli Serdang. Saat di parkir sepeda motor, ia ditanya oleh petugas juru parkir mau mengurus berkas apa. Lantas, dijawab ingin bikin KTP-el. Selanjutnya, dalam penjelasannya , juru parkir yang mendengar jawaban itu menawarkan kalau

ingin KTP-el cepat selesai ada yang bisa mengurusnya. Setelah menunggu waktu satu jam, dia ke luar dari kantor Dukcapil. Dia memberikan kedua KTP-el yang telah selesai. Juru parkir itu menghubungi seorang yang disebut-sebut merupakan calo di kantor Disdukcapil Deli Serdang. Dia menawarkan kalau mengurus KTP-el cepat bayar Rp 150 ribu. Ia juga mendengar pengakuan calo tersebut agak kaget. Kepada pria itu Ridwan menyebut, bahwa mengurus KTP-el gratis. Juru parkir tersebut membenarkan, namun dia menegaskan jika ingin cepat harus bayar, di mana nantinya uang akan disetor ke orang dalam Disdukcapil. Ridwan mengungkapkan, mengetahui jika bikin KTP-el satu jam selesai asal membayar, dia pun coba menuruti permintaan calo tersebut. Karena penasaran dengan ucapan calo itu, ia pun mencobanya dengan membayar. Dia minta satu KTP-el harganya Rp 150 ribu. Karena saya mau bikin dua, akhirnya disepakati untuk dua KTP-el dibayar Rp 280 ribu. Setelah menerima uang itu, kata MM, calo masuk lewat pintu samping kantor Disdukcapil Deli Serdang. Namun saat di konfirmasi ulang dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dewi Yanti Rangkuti. SH menyebut tidak tahu menahu soal bikin KTP-el satu jam selesai bayar Rp 150 ribu.

Sementara itu menurut hasil wawancara dengan Seksi Kelahiran Taufik Ardani Tanjung yang menyatakan bahwa setiap masyarakat harus melalui mekanisme pembuatan akta kelahiran, setelah itu harus melengkapi berkas dengan menyertakan dokumen kelahiran dari Rumah Sakit atau Pelayanan Kesehatan Lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka pelaksanaan implementasi kebijakan dalam administrasi kependudukan sudah dijalankan dengan semestinya oleh Dinas Catatan Sipil Deli Serdang, namun adanya oknum-oknum yang mengambil kesempatan dengan menjadi calo untuk mendapatkan uang membuat kesalahpahaman antar masyarakat dengan pihak pemerintahan sehingga implementasi kebijakan dalam administrasi kependudukan tidak berjalan dengan baik.

#### **4.2.2 Adanya Pelayanan Publik Dalam Administrasi Kependudukan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu masyarakat pada 24 Mei 2021 mengatakan bahwa pelayanan di Disdukcapil Deli Serdang lumayan bagus, Cuma awal ia membuat KTP dan KK masih bingung harus apa saja dan kemana saja mengajukan persyaratannya, pas ia tanya ke loket waktu itu lagi rame banget akhirnya ia tanya ke orang yang lagi ikut membuat KTP juga, ia berharap ada satpam yang bisa ngarahin harus kemana saja terus gimana terus apa saja persyaratannya agar tidak kebingungan lagi.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan pada 24 Mei 2021 pada pegawai Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dewi Yanti Rangkuti. SH yang menyatakan bahwa informasi mengenai bagaimana prosedur pelayanan terutama E-KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang adalah sangat jelas, melalui pemasangan beberapa pamflet di papan informasi atau area yang strategis dilihat oleh pemohon. Warga yang akan mengurus E-KTP dapat langsung melihat dan mempelajari berbagai prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi. Tetapi masih banyak masyarakat yang kurang

paham dengan informasi itu dan masih bingung akan menanyakan kepada petugas pelayanan yang mana. Hal ini dikarenakan petugas yang adapun masih kurang.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dilihat bahwa masih adanya masyarakat yang kurang paham mengenai prosedur dan persyaratan dalam mengurus administrasi. Hal ini tentunya mengakibatkan implementasi kebijakan dalam administrasi kependudukan tidak akan berjalan dengan baik. Informasi yang dianggap kurang juga menjadi kendala bagi masyarakat. Diharapkan pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dapat memberikan informasi yang lebih meluas agar tidak ada lagi masyarakat yang kebingungan apabila ingin mengurus administrasi.

#### **4.2.3 Prosedur Pelaksanaan dan Mekanisme Pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Di Deli Serdang**

Hasil wawancara yang dilakukan oleh Bapak Polmann Sirait SE Selaku Seksi Pendataan Penduduk pada 24 Mei 2021 yang mengatakan bahwa apabila masyarakat ingin mengurus administrasi, masyarakat tersebut harus memenuhi persyaratan dokumen yang sudah ditetapkan agar pengurusan administrasi dapat berjalan dengan lancar. Misalnya dalam mengurus akta kematian ke kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) setempat agar kematian tersebut secara sah tercatat oleh negara. Selain itu, dokumen ini juga dibutuhkan untuk berbagai hal lainnya, seperti pengurusan warisan, dana pensiun, dan klaim asuransi. Setelah kematian seseorang dilaporkan, data penduduk yang dimiliki, seperti Kartu Keluarga dan Nomor Induk Kependudukan, akan terhapus dari



daftar kependudukan. Kemudian akan diterbitkan Kartu Keluarga baru dan Surat/Akta Kematian yang telah diatur dalam Peraturan Presiden Indonesia Nomor 25 Tahun 2008.

Menurut hasil wawancara salah satu pegawai Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yaitu Dewi Yanti Rangkuti. SH yang mengatakan bahwa ada pun berkas yang perlu disiapkan untuk mengurus akta kematian di Disdukcapil adalah sebagai berikut: Fotokopi KTP orang yang meninggal dunia, Fotokopi KTP pelapor kematian, Fotokopi KTP saksi (saksi adalah orang yang mengetahui peristiwa kematian yang dilaporkan), Fotokopi Akta Kelahiran dan Akta Perkawinan (apabila sudah menikah), Fotokopi Kartu Keluarga orang yang meninggal dunia dan pelapor, Surat keterangan kematian dari rumah sakit, puskesmas, atau dokter, Surat keterangan kematian dari kelurahan, Surat keterangan kematian dari RT. Apabila seseorang tidak diketahui keberadaannya, seperti pada orang yang sudah lama hilang atau diperkirakan meninggal dunia namun tidak ditemukan jenazahnya, maka pencatatan kematian baru bisa dilakukan setelah ada penetapan dari pengadilan.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Dewi Yanti Rangkuti. SH yang mengatakan bahwa ditengah adanya wabah Pandemi Covid 19 ini, pendaftaran untuk pengurusan administrasi bisa dilakukan melalui daftar Online. Daftarkan email Sementara itu, apabila orang yang meninggal dunia tidak diketahui secara jelas identitasnya, maka instansi pelaksana akan melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari kepolisian. Cara mengurus akta kematian Pelapor meminta surat pengantar dari kades dan kadus atau lurah.

Apabila almarhum meninggal di rumah sakit, maka dapat meminta surat keterangan dokter, Pelapor menyerahkan berkas dokumen persyaratan ke kantor kelurahan guna mendapat surat keterangan kematian, Surat dan berkas yang sudah ada nantinya diserahkan ke kantor kecamatan guna proses pengesahan oleh pihak kecamatan untuk dilanjutkan ke Disdukcapil, Pelapor membawa dokumen persyaratan surat kematian lengkap ke kantor catatan sipil setempat, Nantinya, pelapor harus mengisi formulir yang diberikan oleh petugas dan memasukkannya ke dalam map beserta dengan syarat dokumen di atas, Kemudian serahkan dokumen tersebut ke bagian pendaftaran akta untuk diperiksa kelengkapan persyaratannya dan dimasukkan ke sensus administrasi penduduk, Pelapor akan dimintai kontak jika perlu dihubungi lebih lanjut apabila ada dokumen yang kurang atau salah, Pelapor tinggal menunggu Proses Penerbitan Akta Kematian di Disdukcapil paling lambat 14 hari.

#### **4.2.4 Manfaat Pelayanan Data Kependudukan Yang Diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang**

Hasil wawancara yang dilakukan oleh Bapak Polmann Sirait SE Selaku Seksi Pendataan Penduduk pada 24 Mei 2021 yang mengatakan bahwa manfaat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi masyarakat yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan. Adapun manfaat pelayanan yang kami berikan yaitu pelayanan penerbitan kartu keluarga, KTP, Surat Keterangan Pindah Domisili, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Pencatata Perubahan Nama dan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan yang tentunya

sangat dibutuhkan masyarakat. Dengan begitu kami selaku wakil pemerintahan berupaya melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya bidang administrasi kependudukan.

Menurut hasil wawancara ibu Ratih selaku masyarakat yang mengatakan bahwa manfaat pelayanan data yang diberikan sangat banyak. Misalnya saja KTP, apabila tidak ada KTP, identitas kita akan susah dikenali sebagai warga negara Indonesia. Maka dari itu pelayanan data atau administrasi kependudukan seperti pelayanan Kartu Keluarga, KTP dan lain lain ini sangat bermanfaat bagi kami selaku masyarakat dan kami dapat merasakan itu.

Hasil wawancara oleh Bapak Anto selaku masyarakat juga mengatakan bahwa dengan adanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kami jadi mudah apabila ingin mengurus administrasi kependudukan tinggal mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan saja. Pelayanan data kependudukan sangat berkaitan erat dengan kita sebagai warga negara Indonesia sehingga data data administrasi tersebut sangat bermanfaat bagi masyarakat semua.

### **4.3 Pembahasan**

Mulainya KTP Elektronik dan KTP berlaku seumur hidup adalah dengan adanya Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan muncul 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 UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Data Kependudukan skala Nasional diterbitkan secara berkala per semester, yaitu untuk semester pertama yang diterbitkan tanggal 30 Juni dan semester kedua yang diterbitkan tanggal 31 Desember.

“Dengan penerapan KTP-el maka masa pemberlakuan KTP-el yang diatur dalam Pasal 64 ayat (4) yakni berlaku 5 (lima) tahun menjadi seumur hidup, sepanjang tidak adanya perubahan atas elemen data Penduduk dan berubahnya domisili Penduduk. Hal ini perlu dilakukan agar diperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan publik diberbagai sektor baik oleh pemerintah maupun swasta serta diperolehnya penghematan keuangan negara setiap 5 (lima) tahunnya. Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan”.

Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem, bagi Penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administratif penduduk dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan Dokumen Kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif melalui peran aktif Pemerintah dan pemerintah daerah. Penerapan

KTP-el yang saat ini dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mempercepat serta mendukung akurasi terbangunnya database kependudukan di kabupaten/kota, provinsi maupun database kependudukan secara nasional. Dengan penerapan KTP-el maka setiap Penduduk tidak dimungkinkan lagi dapat memiliki KTP-el lebih dari satu dan/atau dipalsukan KTP-elnya, mengingat dalam KTP-el tersebut telah memuat kode keamanan dan rekaman elektronik data penduduk yang antara lain berupa iris mata maupun sidik jari Penduduk.

#### **4.3.1 Implementasi Kebijakan dalam Administrasi Kependudukan**

Implementasi secara umum adalah suatu tindakan atau pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci. Kata implementasi sendiri berasal dari Bahasa Inggris "*to implement*" artinya mengimplementasikan. Hal itu tidak hanya sekedar aktivitas, implementasi merupakan suatu kegiatan yang direncanakan serta dilaksanakan dengan serius juga mengacu pada norma-norma tertentu guna mencapai tujuan kegiatan. Keseluruhan proses implementasi kebijakan dapat dievaluasi dengan cara mengukur atau membandingkan antara hasil akhir dari program-program tersebut dengan tujuan-tujuan kebijakan. Jadi secara sederhana implementasi merupakan penerapan atau pelaksanaan. Penerapan atau pelaksanaan yang dimaksud adalah suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri (Solichin, 2018:24).

Sementara, jika teori yang dijelaskan diatas dikaitkan dengan hasil penelitian di lapangan mengenai Implementasi Undang-Undang Nomor 24 Tahun

2013 tentang Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sudah berjalan sesuai dengan teori yang disebutkan yaitu penerapan atau pelaksanaan yang dimaksud berupa proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan aktivitas atau kegiatan, yang pada akhirnya mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.

Hasil penelitian lapangan menjelaskan bahwa implementasi undang-undang yang dimaksud mempunyai tujuan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan. Hal ini sesuai dengan pengertian Implementasi menurut Budi Winarno yang mengartikan implementasi adalah tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh sekelompok individu yang telah ditunjuk untuk menyelesaikan suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Misalnya pada pengurusan akta kelahiran, Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 32 diubah dan ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

- 1) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) yang melampaui bataswaktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan Kepala Instansi Pelaksana setempat.
- 2) Dihapus.

- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Presiden.

Apabila isi Pasal 32 tersebut dikaitkan dengan hasil penelitian maka dapat dijelaskan bahwa penerapan dari peraturan perundang-undangan di atas sudah dilaksanakan apabila dilihat dari pengamatan langsung di lapangan yaitu penduduk wajib melaporkan kelahiran kepada pemerintah selambat-lambatnya 60 hari sejak kelahirannya. Jika melebihi 1 tahun maka penerbitan akta kelahiran harus melalui penetapan pengadilan. Penetapan pengadilan inilah yang kemudian menjadi masalah karena warganegara harus mengeluarkan biaya, prosesnya rumit dan butuh waktu lama, sehingga banyak orang yang tidak mampu dan tidak punya waktu akhirnya tidak mengurus akta kelahiran. Penetapan pengadilan inilah yang membuka peluang adanya pungutan liar yang dilakukan oknum yang tidak bertanggung jawab. Maka hal ini dapat menjadi faktor penghambat penerbitan akta kelahiran anak maupun berkas yang lainnya.

Pada saat masyarakat berkeinginan didalam mengurus semua hal yang berhubungan dengan kependudukan ditangani oleh suatu dinas dimana dinas tersebut memberikan semua bentuk pelayanan mengenai kependudukan itu sendiri, dinas tersebut yaitu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas melayani masyarakat dalam hal pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengesahan anak dan pengakuan anak.

Kemudian untuk menempatkan implementasi tersebut didasari oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK Nasional Pasal 2 ayat 1, tujuan Pemerintah menerbitkan E-KTP adalah untuk mewujudkan kepemilikan satu KTP untuk satu penduduk.<sup>1</sup> Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK Nasional Pasal 2 ayat 2, pelaksanaan E-KTP terbagi menjadi dua, yaitu: penerbitan E-KTP secara massal yang dilakukan oleh pemerintah pusat dan penerbitan E-KTP secara reguler yang diterbitkan oleh masing-masing pemerintah daerah.

Pembuatan E KTP juga bertujuan untuk mewujudkan kepemilikan satu KTP, E-KTP memiliki beberapa manfaat antara lain untuk meningkatkan keamanan negara, meningkatkan proses demokrasi (pemilu dan pilkada), meningkatkan citra/eksistensi negara, meningkatkan status kependudukan seseorang, menurunkan terorisme internasional/domestik, menurunkan jumlah pekerja ilegal/imigran, menurunkan penyalahgunaan dokumen penduduk, meningkatkan perencanaan pembangunan nasional yang tepat, meningkatkan akses pelayanan publik (pajak, perbankan, bisnis, dan lain-lain), menghasilkan data kependudukan yang akurat, dan meningkatkan kemudahan dalam berpergian.

Dalam rangka pelayanan publik pada hakekatnya adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai pengabdian masyarakat, namun kondisi yang terlihat saat ini yang terjadi pada masyarakat tentang pelayanan pembuatan identitas



kependudukan belum sepenuhnya berjalan dengan baik, seperti keterlambatannya waktu pembuatan KTP dan KK.

#### **4.3.2 Adanya Pelayanan Publik Dalam Administrasi Kependudukan**

Proses pelayanan E-KTP yang diberikan oleh petugas dinas tentunya harus berdasarkan pada prosedur kerja yang telah ditetapkan. Tetapi masih saja adanya pelanggaran atas prosedur kerja yang telah ditetapkan. Hal ini salah satu penyebabnya adalah kurangnya pengawasan melekat dari seorang pimpinan berdasarkan struktur organisasi kepada para bawahan. Pengawasan ini penting dalam rangka untuk meminimalisir terjadinya praktek penyalahgunaan E-KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deliserdang. Proses pengawasan ini tentunya harus dijalankan secara terdesentralisasi oleh kepala bidang dan kepala seksi. Melihat hal tersebut, faktor struktur organisasi, khususnya pada bagaimana hubungan antara atasan dan bawahan, dimana masih terdapat lemahnya fungsi pengawasan pimpinan terhadap bawahan yang tidak sesuai prosedur merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deliserdang.

#### **4.3.3 Prosedur Pelaksanaan dan Mekanisme Pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Di Deli Serdang**

Untuk Mengurus Akta Kelahiran memiliki beberapa Prosedur dimana Bapak Polman Sirait SE Selaku Seksi Pendataan Penduduk Mengatakan:

Ada beberapa prosedur yaitu :

2. Mengisi Formulir (f-201)

3. Fotocopy Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan
4. Fotocopy Surat Nikah/ Akta Perkawinan bagi non muslim
5. Fotocopy Kartu keluarga
6. Fotocopy KTP Orang Tua/ Pelapor
7. Fotocopy Pasport/ Kitap/ KITAS bagi warga negara asing dan mengisi formulir (f2.04)

Bagi Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan berita acara pemeriksaan dari kepolisian Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pemohon datang langsung ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan Petugas loket memeriksa berkas permohonan Petugas loket memberikan bukti tanda terima berkas dan bukti untuk pengambilan dokumen akta kelahiran kepada pemohon Berkas pemohon diserahkan kepada operator untuk diproses. Setelah diproses lalu dokumen akta kelahiran diverifikasi oleh kepala seksi lalu diparaf. Setelah diparaf diserahkan kepada kepala bidang untuk diparaf Kemudian diserahkan ke kepala dinas untuk penanda tangan dokumen Lalu diserahkan ke petugas loket pengambilan dokumen Waktu Penyelesaian 4 Hari kerja. Adapun langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan melalui loket pendaftaran, petugas menverifikasi permohonan dan persyaratan, apabila setelah sesuai dengan persyaratannya, berkas dilanjutkan kepala seksi melalui staff dan kepala seksi menverifikasi dan proses untuk memerintahkan staff untuk menyesuaikan data dengan di data base dan buku registrasi selama 4 hari.

2. Setelah data disesuaikan kepala seksi melalui operator untuk memproses dan mencetak dokumen kependudukan yang dimohonkan dan setelah dicetak dokumen kembali kepala seksi menverifikasi dokumen setelah sesuai dilanjutkan ke kepala bidang untuk diverifikasi kembali setelah sesuai dilanjutkan ke kepala dinas untuk penandatanganan dokumen selama 4 hari
3. Kemudian setelah selesai proses untuk penandatanganan oleh kepala dinas dan stempel dan kemudian diserahkan bagian loket pengambilan 1 hari.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 7 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Deli Serdang, pada pasal 34 yang berbunyi "Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya".

#### **4.3.4 Manfaat Pelayanan Data Kependudukan Yang Diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang di Bidang Administrasi Kependudukan. Adapun manfaat adanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi masyarakat yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat menyangkut hal administrasi kependudukan. Adapun pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yang dapat dimanfaatkan masyarakat yaitu :

### 1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga adalah kartu yg harus dimiliki oleh setiap keluarga di suatu kelurahan. Kartu tersebut memuat nama semua anggota keluarga lengkap dengan jenis kelamin, hubungan keluarga, umur, dan pekerjaan. Kartu Keluarga (KK) memiliki nomor seri yang akan tetap berlaku selama tidak terjadi perubahan Kepala Keluarga. Kartu Keluarga (KK) adalah bukti yang sah dan kuat atas status identitas keluarga dan anggota keluarga. Adapun prosedur yang harus dilakukan pada saat ingin mengurus kartu keluarga yaitu :

- a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
- b. Petugas Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/ data isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko;
- c. Pemohon mengisi blanko/ data isian KK yang telah disediakan di Kelurahan masing-masing sesuai dengan wilayah tempat tinggalnya;
- d. Formulir yang sudah di isi diserahkan ke Kelurahan;
- e. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/ data isian KK dan meregister dalam buku Harian Peristiwa Kependudukan serta mengajukan kepada Lurah/Kepala Desa untuk ditandatangani;
- f. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

- g. Setelah berkas ditandatangani Lurah/Kepala Desa, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- h. Pemohon mendatangi loket pelayanan KK dan KTP yang ada di Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli;
- i. Petugas Pelayanan KK dan KTP yang ada di Kecamatan menerima dan memverifikasi berkas serta mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KK.
- j. Petugas Pelayanan KK dan KTP meregister berkas permohonan dan menerbitkan tanda terima pendaftaran;
- k. Berkas permohonan yang telah diregister dan berkas lainnya diteruskan ke Operator komputer;
- l. Operator komputer menerima dan mengecek biodata penduduk pada berkas permohonan dengan mensinkronisasi biodata yang diterima ke dalam Aplikasi SIAK, data yang tidak valid dikembalikan kepada petugas loket;
- m. Operator Komputer mencetak KK sesuai data yang valid pada blangko asli rangkap 5 (lima), serta mencatat nomor serial blanko yang telah diterbitkan;
- n. Operator computer menyerahkan Cetakan KK ke petugas Verifikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. KK diserahkan ke bidang Pendaftaran penduduk untuk diteliti dan diparaf Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk kemudian diteruskan ke Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kemudian diteruskan ke kepala Dinas untuk ditandatangani dan distempel basah selanjutnya

diserahkan kembali kepada staf bidang pendaftaran penduduk untuk diteruskan kepada staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas di kecamatan yang bersangkutan;

- p. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi loket Pelayanan KK dan KTP di Kecamatan;
- q. Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan ke petugas pelayanan KK dan KTP di Kecamatan;
- r. Petugas Pelayanan KK dan KTP menerima kwitansi/tanda terima dan menyerahkan KK dan dokumen asli lainnya kepada pemohon.
- s. Lama waktu penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja.

## 2. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) ialah kartu pengenal yang harus dimiliki oleh setiap warga negara Indonesia. Kartu ini memuat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, serta domisili pemilik KTP. Adapun prosedur pembuatan KTP adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon datang ke kelurahan untuk mengisi formulir permohonan kartu tanda penduduk (F-1.07), serta melengkapi semua dokumen persyaratan yang dibutuhkan dengan membawa surat pengantar RT/RW dimana pemohon berdomisili.
- b. Petugas registrasi desa/kelurahan menerima dan memeriksa berkas pemohon;
- c. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

- d. Setelah berkas lengkap Petugas registrasi desa/ Kelurahan meregister dalam buku dan meminta tanda tangan Lurah/kepala desa;
- e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta berkas asli;
- f. Pemohon mendatangi loket pelayanan KK dan KTP Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap;
- g. Petugas Loker Pelayanan KK dan KTP pada Kecamatan menerima dan meneliti berkas dan semua persyaratan serta memberikan informasi tentang masa berlaku, lama pemrosesan, dan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon;
- h. Petugas loket Pelayanan KK dan KTP memberikan paraf dan nomor pada berkas permohonan KTP sebagai tanda berkas sudah lengkap dan dapat diproses;
- i. Petugas meregister Berkas permohonan;
- j. Berkas permohonan yang telah diregister diteruskan ke operator komputer kecamatan.
- k. Operator komputer menerima dan mengecek biodata penduduk pada berkas permohonan dengan mensinkronisasi biodata yang diterima ke dalam Aplikasi SIAK (entri data), data yang tidak valid dikembalikan kepada petugas loket Pelayanan KK dan KTP;
- l. Operator komputer mencetak KTP sesuai data yang valid pada blangko asli, serta mencatat nomor serial blanko yang telah diterbitkan;

- m. Operator komputer meneruskan berkas dan KTP yang telah dicetak kepada Petugas Pelayanan KK dan KTP;
  - n. Petugas Pelayanan KK dan KTP meregister berkas permohonan dan menyimpannya serta menghimpun KTP untuk diserahkan kepada pemohon.
  - o. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Kantor Kecamatan;
  - p. Pemohon menunjukkan tanda terima pembayaran dan menyerahkannya kepada Petugas Loker Pelayanan KK dan KTP;
  - q. Petugas Loker Pelayanan KK dan KTP menerima tanda terima kemudian menyerahkan KTP dan dokumen asli lainnya kepada pemohon.
  - r. Lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.
3. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Domisili (SKPD)

Surat pindah ialah surat yang menjelaskan mengenai perpindahan tempat tinggal atau domisili seorang warga negara. Berikut merupakan persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah domisili tersebut. Adapun prosedur pembuatan SKPD adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas lengkap sesuai persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
- b. Petugas Desa/Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko serta memberikan informasi tentang persyaratan, masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko;



- c. Petugas Seksi Pemerintahan pada Desa/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- d. Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- e. Petugas Seksi Pemerintahan pada Desa/Kelurahan membuat surat pengantar yang ditandatangani Lurah;
- f. Setelah ditandatangani Kepala Desa/Lurah, Petugas Seksi Pemerintahan pada Desa/Kelurahan mendaftarkan ke dalam buku dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- g. Pemohon mendatangi Kasi Pemerintahan di Kecamatan untuk meminta pengesahan berupa tanda tangan dan stempel setelah itu ke Pelayanan Dinas dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli;
- h. Petugas Loker pada Dinas menerima, meneliti berkas, dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama pemrosesan dan besarnya retribusi yang harus dibayar;
- i. Petugas Loker menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas register.
- j. Petugas register pada bidang pendaftaran penduduk meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Induk dan buku mutasi penduduk;
- k. Petugas register meneruskan berkas ke Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk untuk diverifikasi;
- l. Bila telah sesuai, Identitas dan Perpindahan Penduduk memberikan paraf pada register dan berkas pemohon kemudian diteruskan ke kasir;
- m. Pemohon membayar biaya permohonan sesuai retribusi;

- n. Kasir menerima uang dan menerbitkan kwitansi/ tanda terima pembayaran, mencatat penerimaan pada buku kas serta memberi nomor pada berkas permohonan sesuai nomor kwitansi.
- o. Kasir meneruskan berkas permohonan dan dokumen lainnya ke petugas operator computer untuk diproses lebih lanjut;
- p. Operator komputer menginput data register perpindahan penduduk ke dalam sistem komputer sesuai yang tercatat pada register dengan menggunakan SIAK dan memastikan sudah diinput dengan benar.
- q. Operator Komputer mencetak surat keterangan pindah domisili dan meneruskan register dan surat keterangan pindah domisili kepada staf bidang pendaftaran penduduk;
- r. Petugas/staf pada bidang pendaftaran penduduk mengajukan Surat Keterangan Pindah Domisili dan kelengkapan berkas pemohon kepada Kepala bidang pendaftaran Penduduk untuk ditandatangani;
- s. Untuk perpindahan penduduk antar kelurahan dalam satu wilayah kecamatan diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Lurah;
- t. Untuk perpindahan penduduk antar kecamatan diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Camat;
- u. Untuk perpindahan penduduk antar kabupaten/kota dalam provinsi ditandatangani kepala bidang pendafran penduduk, sedangkan perpindahan penduduk antar provinsi/keluar propinsi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal;

- v. Setelah ditandatangani, Petugas/staf pada bidang pendaftaran penduduk menyerahkan Surat Keterangan Penduduk Pindah Domisili kepada Petugas Loker Pelayanan;
- w. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Dinas;
- x. Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker;
- y. Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Penduduk Pindah Domisili serta dokumen asli lainnya serta menginformasikan masa berlaku Surat Keterangan Penduduk Pindah Domisili kepada Pemohon.
- z. Lama waktu penyelesaian : 14 hari

#### 4. Akta Kelahiran

Akta Kelahiran adalah bukti sah mengenai status dan peristiwa kelahiran seseorang yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Bayi yang dialporkan kelahirannya akan terdaftar dalam kartu keluarga (KK) dan diberi Nomor Induk Kependudukan (NIK), sebagai dasar memperoleh pelayanan masyarakat lainnya. Dasar hukum tentang pembuatan akta kelahiran yaitu diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak. Adapun yang menjadi persyaratan untuk mengurus Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang ialah sebagai berikut:

- a. Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilaksanakan setelah mendapatkan penetapan pengadilan negeri.
- b. Pemohon adalah orang tua anak yang lahir;
- c. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas persyaratan lengkap;
- d. Petugas pada Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- e. Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- f. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan memproses Surat Keterangan Kelahiran, meregister dalam buku serta mengajukan kepada Lurah;
- g. Setelah ditandatangani Lurah, Petugas kelurahan menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
- h. Pemohon menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah ke Petugas loket Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- i. Petugas loket pelayanan Dinas menerima dan memeriksa berkas permohonan.
- j. Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- k. Petugas pelayanan meberikan paraf dan nomor pada berkas permohonan yang sudah lengkap, mencatat pada buku pendaftaran akta kelahiran dan menyerahkannya pada petugas register;

- l. Petugas register menerima berkas dan mencatat pada register akta kelahiran dan meneruskan register akta kelahiran ke petugas loket pelayanan.
- m. Petugas loket pelayanan meminta tandatangan pemohon dan saksi-saksi pada register akta kelahiran.
- n. Petugas loket pelayanan mengembalikan register akta kelahiran pada petugas/staf dibidang pencatatan sipil dan menerbitkan tanda terima berkas kepada pemohon.
- o. Petugas pencatat register pada bidang pencatatan sipil memberikan register dan dokumen lainnya kepada kasi pencatatan kelahiran untuk diverifikasi lebih lanjut.
- p. Kasi pencatatan kelahiran memeriksa kesesuaian register dengan berkas pemohon.
- q. Bila telah sesuai, kasi pencatatan kelahiran memberikan paraf pada register akta kelahiran dan meneruskannya pada Operator Komputer.
- r. Operator komputer menginput data register akta kelahiran ke dalam sistem komputer sesuai yang tercatat pada register akta kelahiran dengan menggunakan SIAK dan memastikan sudah diinput dengan benar.
- s. Operator Komputer mencetak Kutipan akta kelahiran pada kertas buram dan meneruskan register dan kutipan akta kepada kepala bidang pencatatan sipil;
- t. Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta kelahiran dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;

- u. Operator komputer mencetak kutipan akta kelahiran yang telah diparaf kepala bidang pencatatan sipil pada blangko asli dan meneruskannya ke sekretaris dinas;
  - v. Sekretaris dinas meneliti kesesuaian kutipan akta dengan berkas pemohon dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala dinas;
  - w. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta kelahiran.
  - x. Kepala dinas meneruskan register dan dokumen lainnya kepada petugas arsip untuk disimpan, dan meneruskan kutipan akta kelahiran kepada staf tata usaha untuk di stempel selanjutnya diteruskan ke petugas loket penyerahan berkas.
  - y. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas kepada petugas loket penyerahan berkas;
  - z. Petugas loket penyerahan berkas mencari kutipan akta kelahiran sesuai tanda terima berkas dan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon. Lama waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.
5. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Akta kematian ialah surat keterangan tentang hari, tanggal, dan tempat kematian seseorang. Akta kematian ini bermanfaat sebagai prasyarat pengurusan pembagian warisan, sebagai salah satu persyaratan bagi janda/duda terutama bila bertugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menikah lagi, sebagai salah satu prasyarat mengurus pensiun bagi ahli waris. Berikut merupakan syarat pembuatan akta kematian.

- a. Pemohon adalah ahli waris;
- b. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas persyaratan lengkap;
- c. Petugas pada Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- d. Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- e. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan untuk memproses Surat Keterangan kematian, meregister dalam buku serta mengajukan kepada Lurah;
- f. Setelah ditandatangani Lurah, Petugas kelurahan menyerahkan Surat Keterangan Kematian serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
- g. Pemohon menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah ke Petugas loket Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h. Petugas loket pelayanan Dinas menerima dan memeriksa berkas permohonan.
- i. Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- j. Petugas loket pelayanan memberikan paraf dan nomor pada berkas permohonan yang sudah lengkap, mencatat pada buku pendaftaran akta kematian dan menyerahkannya pada petugas di bidang Pencatatan Sipil.
- k. Petugas pada bidang pencatatan sipil menerima berkas dan mencatat pada register akta kematian dan meneruskan register akta kematian ke petugas pelayanan.

- l. Petugas pelayanan meminta tandatangan pemohon dan saksi-saksi pada register akta kematian.
- m. Petugas pelayanan mengembalikan register akta kematian pada petugas dibidang pencatatan sipil dan menerbitkan tanda terima berkas kepada pemohon.
- n. Petugas pencatat register pada bidang pencatatan sipil memberikan register kepada kasi pencatatan kematian untuk diverifikasi lebih lanjut.
- o. Kasi pencatatan kematian memeriksa kesesuaian register dengan berkas pemohon.
- p. Bila telah sesuai, kasi pencatatan kematian memberikan paraf pada register akta kematian dan meneruskannya pada Operator Komputer.
- q. Operator komputer menginput data register akta kematian ke dalam sistem komputer sesuai yang tercatat pada register akta kematian dengan teliti dan memastikan sudah diinput dengan benar.
- r. Operator Komputer mencetak Kutipan akta kematian pada kertas buram dan meneruskan register dan kutipan akta kematian kepada kepala bidang pencatatan sipil;
- s. Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuain kutipan akta kematian dengan berkas pemohon,dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;
- t. Operator komputer mencetak kutian akta kematian yang telah diparaf kepala bidang pencatatan sipil pada blangko asli dan meneruskannya ke sekretaris dinas;



- u. Sekretaris dinas meneliti kesesuaian kutipan akta dengan berkas pemohon dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala dinas;
- v. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta kematian;
- w. Kepala dinas meneruskan register dan dokumen lainnya kepada petugas arsip untuk disimpan, dan meneruskan kutipan akta kematian kepada staf tata usaha untuk di stempel selanjutnya diteruskan ke petugas loket penyerahan berkas.
- x. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas kepada petugas loket penyerahan berkas;
- y. Petugas loket penyerahan berkas mencari kutipan akta kematian sesuai tanda terima berkas dan menyerahkan kutipan akta kematian dan dokumen asli lainnya kepada pemohon.
- z. Lama waktu penyelesaian 6 (enam) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

#### 6. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

Akta perkawinan ialah surat yang menerangkan bahwa seorang laki-laki dan wanita telah resmi terikat sebagai suami istri berdasarkan hukum negara yang berlaku di Indonesia.

- a. Pemohon datang sendiri dan tidak bisa diwakilkan ke Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil untuk mendaftarkan diri sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal perkawinan dan mengambil formulir pelaporan perkawinan (F-2.09).
- b. Setelah mengisi blanko yang diterima, pemohon menyerahkan blanko dan persyaratan lainnya kepada petugas loket;

- c. Petugas Loker pada Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
- d. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- e. Petugas Loker memberikan paraf pada berkas sebagai tanda sudah lengkap dan menyerahkan berkas kepada register untuk diproses lebih lanjut;
- f. Petugas meneliti dan mencatat data pemohon dalam register Akta Perkawinan sesuai berkas;
- g. Petugas meminta tandatangan pelapor dan saksi-saksi pada register akta perkawinan;
- h. Petugas meneruskan berkas dan register akta perkawinan kepada kasi pencatatan perkawinan untuk diverifikasi;
- i. Kasi pencatatan perkawinan memeriksa kesesuaian register dengan data pada berkas pemohon;
- j. Kasi pencatatan perkawinan memberikan paraf pada register dan meneruskan kepada kasir;
- k. Pemohon membayar biaya permohonan akta perkawinan sesuai retribusi;
- l. Kasir menerima uang dan menerbitkan kwitansi serta memberi nomor pada berkas permohonan sesuai nomor kwitansi;
- m. Kasir meneruskan berkas pemohon dan dokumen lainnya kepada petugas operator;

- n. Operator komputer menginput data register akta perkawinan ke dalam system komputer dengan teliti;
- o. Setelah memastikan sudah diinput dengan benar, operator komputer mencetak kutipan akta perkawinan pada kertas buram;
- p. Operator Komputer mencetak Kutipan akta perkawinan pada kertas buram dan meneruskan register dan kutipan akta perkawinan kepada kepala bidang pencatatan sipil;
- q. Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta perkawinan dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;
- r. Petugas operator komputer meneruskan kutipan akta perkawinan, register, dan berkas kepada petugas di bidang pencatatan sipil untuk diteruskan kepada sekretaris dinas untuk diparaf;
- s. Sekretaris dinas meneliti dan memberi paraf pada kutipan akta perkawinan yang telah sesuai dan meneruskan kutipan akta perkawinan, register, dan berkas kepada kepala dinas;
- t. Kepala dinas meneliti dan menandatangani kutipan akta perkawinan dan dokumen lainnya;
- u. Kepala dinas meneruskan register dan dokumen lainnya kepada petugas arsip untuk disimpan, dan meneruskan kutipan akta perkawinan kepada staf tata usaha untuk di stempel selanjutnya diteruskan ke petugas loket penyerahan berkas.
- v. Petugas arsip menyimpan berkas pada ruang arsip;

- w. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- x. Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker;
- y. Petugas Loker menyerahkan akta perkawinan serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
- z. Lamanya penyelesaian 6 (enam) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

#### 8. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

Akta perceraian adalah suatu bukti otentik tentang putusnya suatu ikatan perkawinan. Berikut merupakan syarat dan prosedur pembuatan akta perceraian di Dindikcapil Deli Serdang.

- a. Pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil blanko akta perceraian; Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
- b. Petugas Loker pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
- c. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

- d. Petugas Loker memberikan paraf pada berkas sebagai tanda sudah lengkap dan menyerahkan berkas kepada petugas register untuk diproses lebih lanjut;
- e. Petugas meneliti dan mencatat data pemohon dalam register Akta perceraian sesuai berkas; Petugas meminta tandatangan pelapor dan saksi-saksi pada register akta perceraian;
- f. Petugas meneruskan berkas dan register akta perceraian kepada kasi pencatatan perceraian untuk diverifikasi;
- g. Kasi pencatatan perceraian memeriksa kesesuaian register dengan data pada berkas pemohon;
- h. Kasi pencatatan perceraian memberikan paraf pada register dan meneruskan kepada kasir;
- i. Pemohon membayar biaya permohonan akta perceraian kepada kasir sesuai retribusi;
- j. Kasir menerima uang dan menerbitkan kwitansi serta memberi nomor pada berkas permohonan sesuai nomor kwitansi selanjutnya meneruskan berkas dan dokumen lainnya ke operator komputer;
- k. Operator komputer menginput data register akta perceraian ke dalam system komputer dengan teliti Setelah memastikan sudah diinput dengan benar, operator komputer mencetak kutipan akta perceraian pada kertas buram;
- l. Operator Komputer mencetak Kutipan akta perceraian pada kertas buram dan meneruskan register dan kutipan akta perceraian kepada kepala bidang pencatatan sipil;

- m. Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta perceraian dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;
  - n. Petugas operator komputer mencetak pada blangko asli dan meneruskan kutipan akta perceraian, register, dan berkas kepada petugas di bidang pencatatan sipil untuk diteruskan kepada kepala dinas;
  - o. Petugas dibidang pencatatan sipil meneruskan kutipan akta perceraian, register, dan berkas kepada kepala dinas;
  - p. Kepala dinas meneliti dan menandatangani kutipan akta perceraian dan dokumen lainnya;
  - q. Kepala dinas meneruskan register, berkas, dan dokumen lainnya kepada Petugas arsip dan meneruskan kutipan Akta Perceraian kepada Petugas Loker Pelayanan;
  - r. Petugas arsip menyimpan berkas pada ruang arsip;
  - s. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - t. Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker;
  - u. Petugas Loker menyerahkan akta perceraian serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
  - v. Lamanya penyelesaian 6 (enam) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.
9. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama

Catatan perubahan nama merupakan keterangan yang menyatakan bahwa seseorang telah melakukan perubahan nama. Syarat dan proses pengajuan layanan perubahan nama di Dindukcapil Deli Serdang ialah sebagai berikut.

- a. Pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil blanko perubahan nama;
- b. Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
- c. Petugas Loket pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
- d. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- e. Petugas Loket memberikan paraf pada berkas sebagai tanda sudah lengkap dan menyerahkan berkas kepada kasi pencatatan perubahan nama untuk diverifikasi;
- f. Kasi pencatatan perubahan nama memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan paraf pada berkas yang sudah lengkap;
- g. Kasi pencatatan perubahan nama menyerahkan berkas permohonan kepada petugas register di bidang pencatatan sipil untuk dicatat dalam register;
- h. Petugas meneliti dan mencatat data pemohon dalam register perubahan nama sesuai berkas;
- i. Petugas meneruskan berkas dan register akta perubahan nama kepada kasir;

- j. Kasir menerima uang dan menerbitkan kwitansi serta memberi nomor pada berkas permohonan sesuai nomor kwitansi;
- k. Kasir menyerahkan berkas permohonan kepada petugas operator computer dinas untuk diproses lebih lanjut;
- l. Operator komputer menginput data register akta perubahan nama ke dalam system komputer dengan teliti Setelah memastikan sudah diinput dengan benar, operator komputer melakukan catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta catatan sipil;
- m. Operator Komputer mencetak akta dan Kutipan akta kemudian meneruskan register dan kutipan akta catatan sipil kepada kepala bidang pencatatan sipil;
- n. Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta catatan sipil dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;
- o. Petugas operator komputer mencetak pada blangko asli dan meneruskan kutipan akta perubahan nama, register, dan berkas lain kepada petugas di bidang pencatatan sipil untuk diparaf kepala bidang pencatatan sipil dan diteruskan kepada sekretaris dinas untuk diparaf;
- p. Staf tata usaha meneruskan kutipan akta perubahan nama, register, dan berkas lain yang telah diparaf sekretaris dinas kepada kepala dinas;
- q. Kepala dinas meneliti dan menandatangani kutipan akta perubahan nama dan dokumen lainnya;



- r. Kepala dinas meneruskan register, berkas, dan dokumen lainnya kepada Petugas arsip dan meneruskan kutipan Akta Perubahan nama kepada Petugas Loker Pelayanan;
- s. Petugas arsip menyimpan berkas pada ruang arsip;
- t. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker;
- v. Petugas Loker menyerahkan akta perubahan nama serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
- w. Lamanya penyelesaian (enam) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

#### 10. Pelayanan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan

Catatan perubahan kewarganegaraan yaitu surat keterangan yang menyatakan bahwa seseorang telah melakukan pergantian kewarganegaraan.

Syarat dan proses pengajuan layanan perubahan nama di Dindikcapil Deli Serdang sebagai berikut.

- a. Pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil blanko perubahan Kewarganegaraan;
- b. Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
- c. Petugas Loker pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa

- berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
- d. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
  - e. Petugas Loker memberikan paraf pada berkas sebagai tanda sudah lengkap dan menyerahkan berkas kepada kasi pencatatan perubahan Kewarganegaraan untuk diverifikasi;
  - f. Kasi pencatatan perubahan Kewarganegaraan memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan paraf pada berkas yang sudah lengkap;
  - g. Kasi pencatatan perubahan Kewarganegaraan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas register di bidang Pendaftaran Penduduk untuk dicatat dalam register;
  - h. Petugas meneliti dan mencatat data pemohon dalam register perubahan kewarganegaraan sesuai berkas;
  - i. Petugas meneruskan berkas dan register kepada kasir;
  - j. Kasir menerima uang dan menerbitkan kwitansi serta memberi nomor pada berkas permohonan sesuai nomor kwitansi;
  - k. Kasir menyerahkan berkas permohonan kepada petugas operator komputer dinas untuk diproses lebih lanjut;
  - l. Operator komputer menginput data register akta perubahan kewarganegaraan ke dalam system komputer dengan teliti setelah memastikan sudah diinput dengan benar, operator komputer melakukan catatan pinggir pada akta dan kutipan akta catatan sipil;

- m. Operator Komputer mencetak akta dan Kutipan akta kemudian meneruskan register dan kutipan akta catatan sipil kepada kepala bidang Pencatatan Sipil;
- n. Kepala bidang Pencatatan Sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta catatan sipil dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;
- o. Petugas operator komputer mencetak pada blangko asli dan meneruskan kutipan akta perubahan kewarganegaraan, register, dan berkas lain kepada petugas di bidang Pencatatan Sipil untuk diparaf kepala bidang Pencatatan Sipil dan diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf;
- p. Staf tata usaha meneruskan kutipan akta perubahan Kewarganegaraan, register, dan berkas lain yang telah diparaf Sekretaris Dinas kepada Kepala Dinas;
- q. Kepala dinas meneliti dan menandatangani Kutipan Akta Perubahan Kewarganegaraan dan dokumen lainnya;
- r. Kepala Dinas meneruskan register, berkas, dan dokumen lainnya kepada Petugas arsip dan meneruskan kutipan Akta Perubahan Kewarganegaraan kepada Petugas Loker Pelayanan;
- s. Petugas arsip menyimpan berkas pada ruang arsip;
- t. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker;

- v. Petugas Loker menyerahkan akta perubahan nama serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
- w. Lamanya penyelesaian 6 (enam) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah :

1. Penerapan Implementasi Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan Data Kependudukan Di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang dilapangan sudah berjalan namun untuk penerapan dimasyarakat dari hasil obeservasi belum berjalan maksimal hal ini dikarenakan masih adanya permainan pelayanan dengan menggunakan atau memanfaatkan jasa orang lain yaitu calo.
2. Proses pelayanan asministrasi kependudukan yang diberikan oleh petugas dinas sudah berdasarkan pada prosedur kerja yang telah ditetapkan. Tetapi masih ada pelanggaran atas prosedur kerja yang telah ditetapkan. Hal ini salah satu penyebabnya adalah kurangnya pengawasan melekat dari seorang pimpinan berdasarkan struktur organisasi kepada para bawahan. Pengawasan ini penting dalam rangka untuk meminimalisir terjadinya praktek penyalahgunaan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deliserdang.
3. Prosedur Pelaksanaan dan Mekanisme Pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Di Deli Serdang dimulai dari Mengisi Formulir (f-201), Fotocopy Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan, Fotocopy Surat Nikah/ Akta Perkawinan bagi non muslim, Fotocopy Kartu keluarga, Fotocopy KTP

Orang Tua/ Pelapor, Fotocopy Pasport/ Kitap/ KITAS bagi warga negara asing dan mengisi formulir (f2.04). Setelah itu pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan melalui loket pendaftaran, petugas menverifikasi permohonan dan persyaratan. Setelah data disesuaikan kepala seksi melalui operator untuk memproses dan mencetak dokumen kependudukan yang dimohonkan. Kemudian setelah selesai proses untuk penandatanganan oleh kepala dinas dan stempel dan kemudian diserahkan bagian loket pengambilan 1 hari.

4. Manfaat Pelayanan Data Kependudukan Yang Diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yaitu berupa penerbitan administrasi kependudukan yang dibutuhkan masyarakat seperti, Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK), Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Pelayanan Surat Keterangan Pindah Domisili (SKPD), Akta Kelahiran, Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian, Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian, Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama dan Pelayanan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan.

## **5.2 Saran**

Sebagai saran dalam penelitian ini adalah pada pelaksanaan pelayanan Data Kependudukan Di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang harus adanya pengawasan yang terbaik . Agar tidak ada pemanfaatan pihak lain atau calo.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Abidin, Zainal, 2012, *Kebijakan Publik*. Jakarta. Salemba Humanika.
- Agustino, Leo, 2008, *Dasar -Dasar Kebijakan Publik*, Bandung. Alfabeta.
- Anderson dan Subarsono. 2005, *Kebijakan dan Kebijakan Publik*. Bandung. Mandar maju.
- Arikunto, Suarsimi, 1998, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, Jakarta. Rineka Cipta.
- Dunn, William, 2003, *Pengantar Analis Kebijakan*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press,
- Grindle, Merilee. 1980, *Politics And Policy Implementation In The Third World*. New York: Harvester-Wheatsheft.
- Keban, T. Yeremias, 2004, *Enam Dimensi Strategi Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*, Medan. Gava Media.
- Lembaga Demografi FEUI. 2007. *Dasar-Dasar Demografi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI.
- Lubis. Solly. 2007, *Kebijakan Publik*, Bandung: Mandar Maju.
- Meter Van dan Van Horn. 1975. *The Policy Implementation Process : A Copceptual Framework*. New York: Harvester-Wheatsheft.
- Munir, H.A.S., 2002. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rohman. A.A Dkk. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik*. Malang: Program Sekolah Demokrasi PLaCIDS Averoes dan KID.
- Sinambela, L.P. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiono, Bambang, 2011, *Metode Penelitian*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Tangkilisan, Hesel Nogi S, 2003, *Implementasi Kebijakan Publik, Lukman Offset dan Yayasan Pembaruan Administrasi Publik Indonesia*, Medan.
- Tachjan. H. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung. AIPI Bandung – Puslit KP2W Lemlit Umpad

Tjandra, Riawan, dkk. 2005. *Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah Dalam Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.

Usman, Nurdin, 2004, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.

Wahab, Solichin, Abdul, 2011, *Pengantar Analisa Kebijakan Negara*, Jakarta. Rineka Cipta.

Winarno, Budi, 2005, *Teori dan Proses Kebijakan Publik*, Medan, Media Pressindo.

\_\_\_\_\_, 2014, *Kebijakan Publik Teori, Proses, dan Studi Kasus*, Yogyakarta. Center Of Academic Publishing Service.

## **B. Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

## **C. Jurnal**

Arif. M, 2017, *Konsep Umum Pelaksanaan Kebijakan Publik*, Program Studi Administrasi Publik, UIN Sunan Gunung Djati, Bandung.

Rudianto, Yayan 2005, *Pelayanan Publik Pada Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan*, Jurnal Madani, Edisi II November. Jakarta.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6628474  
Website: http://www.umsu.ac.id E-mail: rektor@umsu.ac.id

Slc-1

PERMOHONAN-PERSETUJUAN  
JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Ketua Jurusan ... AP .....  
FISIP UMSU  
di  
Medan.

Medan, 5 - Desember 2019

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : SAMSUL KAMAL  
NPM : 1503100158  
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
Tabungan sks : 13,9... sks, IP Kumulatif .....

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

1	Implementasi Peraturan daerah no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan dalam pelayanan data kependudukan di dinas dan perorang catatan sipil	24
2	Analisis peraturan daerah terhadap pelayanan	
3	Efektifitas pelayanan p. dinas dan perorang	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal;\*

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Rekomendasi Ketua Jurusan :  
Diteruskan kepada Dekan untuk  
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 5 - Desember 2019

Ketua,

Naili Wainiati - S.I.P. M.Pd.

Pemohon,

Samsul Kamal  
(SAMSUL KAMAL)

Pembimbing : Ananda Mahardika



**UMSU**

UIN | Cerdas | Terpercaya  
 Mohon surat ini agar disebutkan  
 di tengahnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI  
 DAN PEMBIMBING**  
**Nomor : 10.004/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2020**

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **05 Desember 2019** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **SAMSUL KAMAL**  
 N P M : 1503100158  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Semester : X (Sepuluh) Tahun Akademik 2019/2020  
 Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NO.23 TAHUN 2006  
 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM  
 PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN  
 SIPIL DELI SERDANG**

Pembimbing : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP.

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**Masa Kadaluarsa tanggal: 05 Desember 2020.**

Ditetapkan di Medan,  
 Medan, 04 Jumadil Akhir 1441 H  
 29 Januari 2020 M



Dr. **ARIFIN SALEH**, S.Sos., MSP.

**Tembusan :**

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Nomor : 116/KET/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021  
 Lampiran : --  
 Hal : **Mohon Diberikan izin  
 Penelitian Mahasiswa**

Medan, 17 Djumadil Akhir 1442 H  
 30 Januari 2021 M

Kepada : **Kepala Dinas Catatan Sipil Deli Serdang**  
 di-  
 Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim  
 Assalamu'alaikum Wr. Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama Mahasiswa : **SAMSUL KAMAL**  
 N P M : 1503100158  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Semester : XII (Sebelas) Tahun 2020/2021  
 Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NO. 23 TAHUN 2006  
 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM  
 PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN  
 SIPIL DELI SERDANG**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.  
 Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Dekan  
  
**Dr. Artita Sulah, S.Sos.,MSP.**



## PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Negara Nomor 1 Lubuk Pakam Kode Pos – 20514

Telpon. (061) – 795 2007 Faks. (061) – 795 4525

E-mail : [admin@deliserdangkab.go.id](mailto:admin@deliserdangkab.go.id) Website : [www.deliserdangkab.go.id](http://www.deliserdangkab.go.id)

Kepada yth : Bapak Dekan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Di Medan

Dengan Hormat

Sehubungan adanya Surat Bapak Nomor 116/KET/IL3-AU/UMSU - 03/F/2021 tanggal 30 Januari 2021 hal Izin Penelitian Mahasiswa dibawah ini:

Nama : Samsul Kamal  
 NPM : 1503100158  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Semester : XII ( Dua Belas)  
 Judul Skripsi : Implementasi Peraturan Daerah No 23 Tahun 2006  
 Tentang Administrasi Kependudukan Dalam Pelayanan  
 Data Kependudukan di Dinas Catatan Sipil Deli Serdang

Bahwa benar mahasiswa tersebut diatas sudah melakukan Penelitian dan Pengambilan Data yang diperlukan pada tanggal 24 Mai 2021.

Demikian kami sampaikan surat penyelesain pengambilan data tersebut, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ramlah ,S.Sos

NIP: 19800811 200701 2013



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-3

**PERMOHONAN  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Kepada Yth.  
Bapak Dekan FISIP UMSU  
di  
Medan.

Medan, .....20....

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : SAMSUL KAMAL  
N P M : 1503100158  
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 10.009/SK/IL.3/UMSU-03/F/20..... tanggal ..... dengan judul sebagai berikut :

IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NO 23 TAHUN 2006  
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM PELAYANAN  
DATA KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN SIPIL DAN SERDANG

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proprososal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 5)

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :  
Pembimbing

(ANANDA MAHRUDIKA, S.Sos, MSP)

Pemohon,

(SAMSUL KAMAL.....)



**UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SI:**  
 Nomor : 805/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2020

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Hari, Tanggal : Selasa, 15 Desember 2020  
 Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Ruang 207-CFISIP UMSU  
 Pemimpin Seminar : Natil Khairiah, S.IP., M.Pd.

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENGUJI	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
1	SURYADI HARAHAP	1303100104	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP	IDA MARTINELLY, SH, MM	PENGARUH PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2011 TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DALAM RANGKA PENERBITAN BANGUNAN PADA DINAS TATA RUANG DAN LINGKUNGAN KOTA BINJAI
2	M. SYARIF HIDAYAT	1303100122	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	EFEKTIVITAS PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN DI KELURAHAN SAMPALI KECAMATAN PERCUT SEI TUAN KABUPATEN DELI SERDANG
3	SATRIA ABADI	1503100150	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP	PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS PARIWISATA KABUPATEN ACEH TENGGARA
4	SAMSUL KAMAL	1503100158	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NO.23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN SIPIL DELI SERDANG
5					

Medan, 28 Rabiul Akhir 1442 H  
 14 Desember 2020 M




**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

 Menjawab surat ini agar disebutkan  
 dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-5

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama lengkap : **SAMSUL KAMAL**  
 NPM : **1503100158**  
 Jurusan : **ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**  
 Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG No 29 TAHUN 2012  
 TENTANG ADMINISTRASI PENDIDIKAN DIAMERIKAN BATA  
 UTARA DAN BATA BARU**

No.	Tanggal	Kegiatan/Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	11/1/20	Melengkapi skripsi	A
2.	12/1/20	Memperbaiki Bab 2 dan 3	A
3.	11/01/20	Perbaiki Bab 4	A
4.	12/01/21	Perbaiki Huri wawancara	A
5.	14/1/21	Perbaiki kategorisasi	A
6.	14/1/21	Memperbaiki Abstrak	A
7.	12/1/21	lengkapi Abstrak, Dantarisi	A
8.	12/1/21	Acc skripsi	A

Medan, ..... 20 21

Dekan,

Dr. ARIFIN Saleh Msp

Ketua Jurusan,

ANANDA KAHARDIAS, S.Si Msp

Pembimbing,

ANANDA MARA FDUAS, S.Sos Msp





**UMSU**  
Unggul Kualitas Programnya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI**

Nomor : 3/JUND/II.3-AU/UMSU-03/F/2022

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Kamis, 06 Januari 2022  
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang 208-209 FISIP UMSU



No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	DELPIA RISKA BR MANURUNG	1703100041	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	SYAFRUDDIN, S.Sos., MH.	Dr. ARIFIN SALEH., S.Sos., MSP.	IMPLEMENTASI PERATURAN KOMISI INFORMASI NO. 1 TAHUN 2010 DALAM RANGKA TRANSPARANSI INFORMASI PUBLIK DI PENGADILAN NEGERI BINJAI
2	ASMADI	1703100050	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	AFFAN ALQUDDUS, S.Sos., M.Si.	SYAFRUDDIN, S.Sos., MH.	IMPLEMENTASI KEBUJUKAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA MEDAN BARAT
3	SAMSUL KAMAL	1503100158	Dr. H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D.	AFFAN ALQUDDUS, S.Sos., M.Si.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN DI DINAS CATATAN SIPIL DELI SERDANG
4	ISWARDI MARBUN	1703100019	Dr. H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D.	SYAFRUDDIN, S.Sos., MH.	AFFAN ALQUDDUS, S.Sos., M.Si.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH NOMOR 14 TAHUN 2011 DALAM RANGKA PELAYANAN RETRIBUSI PASAR DI KECAMATAN BARUS
5	DEBBY SHARFIRA RAMADHANY	1703100029	Dr. ARIFIN SALEH., S.Sos., MSP.	JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	Dr. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA MEDAN NO. 27 TAHUN 2020 DALAM RANGKA ADAPTASI KEBIASAAN BARU DI BIDANG KEGIATAN KEAGAMAAN DI KOTA MEDAN

Notulis Sidang :

lokasi : 5 vilas <sup>pendiri</sup> <sub>panitia</sub>

Medan, 29 Jumadil Awwal 1443 H

03 Januari 2022 M

Ditetapkan oleh :



DR. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.Hum



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Panitia Ujian

Sekretaris

ABRAR ADHANI, S.Sos., M.L.Kom