

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMERINTAH
KOTA LUBUKLINGGAU TENTANG
PENYELENGGARAAN PENCATATAN AKTA
PENGANGKATAN ANAK**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

RONALD CHANDRA

NIM. 500045567

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2015

ABSTRACT

Implementation of Government Policy Lubuklinggau About Operation Adoption Records Act

RONALD CHANDRA

The Terbuka Of University

ronaldchandra_sh@yahoo.com

The study, entitled Implementation of Government Policy Lubuklinggau About Operation Adoption Records Act aims to analyze the implementation of government policies Lubuklinggau About Operation Adoption Records Act

By using the techniques and means of collecting data through interviews, observation and study documentation as well as the use of qualitative methods or naturalistic as performed under conditions naturally obtain the result that the implementation of government policy Lubuklinggau on the implementation of the deed of adoption is not maximized in terms of both legal uncertainty or in terms of the service process and is still under construction continues, especially in the population administration program especially certificate program adoption.

The conclusion of the study on the implementation of government policies Lubuklinggau About Operation Recording Act Adoption constrained as follows lack of socialization specifically about the deed of adoption, lack of knowledge and awareness of the benefits of the deed of adoption, lack of coordination between institutions, the process of making complex and convoluted. The factors that influence the implementation of this is the level of compliance with the applicable regulations, the smooth execution of the routine functions, the realization of the desired performance and impact.

For that we need the commitment of the executive agencies as implementing the policy, legislative as watchdog and legislator, and judicial functions of judicial power. Where each institution is expected to contribute thoughts and ideas to make penyerdahanaan rules, processes and policies that will be able to provide maximum pelayanan to the public.

Keywords: Implementation, Policy, Adoption Program

ABSTRAK

Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

RONALD CHANDRA

Universitas Terbuka

ronaldchandra_sh@yahoo.com

Penelitian yang berjudul Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak bertujuan untuk menganalisa Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak.

Dengan menggunakan teknik dan alat pengumpul data melalui wawancara, observasi dan Studi Dokumentasi serta menggunakan metode kualitatif atau naturalistik karena dilakukan pada kondisi yang alamiah memperoleh hasil bahwa implementasi kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau tentang penyelenggaraan akta pengangkatan anak masih belum maksimal baik dari segi regulasi yang belum jelas maupun segi proses pelayanan dan hingga saat ini masih dalam tahap pembenahan terus terutama dalam program administrasi kependudukan khususnya program akta pengangkatan anak.

Kesimpulan dalam penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak mengalami kendala sebagai berikut belum adanya sosialisasi secara khusus tentang akta pengangkatan anak, minimnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat akan manfaat akta pengangkatan anak, kurangnya koordinasi antar instansi, proses pembuatan yang rumit dan berbelit-belit. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi ini adalah tingkat kepatuhan pada ketentuan yang berlaku, lancarnya pelaksanaan rutinitas fungsi, terwujudnya kinerja dan dampak yang dikehendaki.

Untuk itu perlu adanya komitmen antara lembaga eksekutif sebagai pelaksana kebijakan, legislatif sebagai lembaga pengawas dan legislator, serta yudikatif dengan fungsi kekuasaan kehakimannya. Dimana masing-masing lembaga diharapkan sumbangsih pemikiran dan ide untuk membuat penyederhanaan aturan, proses dan kebijakan yang nantinya dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat.

Kata Kunci: Implementasi, Kebijakan, Program Pengangkatan Anak

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCA SARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakkan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Lubuklinggau, Januari 2016
Yang Menyatakan



RONALD CHANDRA
NIM. 500045567

LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau
Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan
Anak

Penyusun TAPM : Ronald Chandra

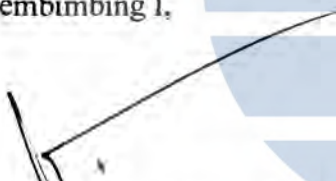

NIM : 500045567

Program Studi : Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Selasa / 12 Januari 2016

Menyetujui

Pembimbing I, Pembimbing II,

(Dr. Andries Lionardo, M.si) **(Ir. Ida Zubaidah, M.A.,Ph.D)**
NIP. 19790501 200212 1 005 NIP. 19620803 198903 2 002

Mengetahui

Jakarta, Januari 2016

Ketua Bidang ISIP
Program Magister Adminitrasi Publik,



(Dr. Darmanto, M.Ed)
NIP. 19591027 198603 1 003

Direktur Program
Pascasarjana,



(Suciati, M.Sc.,Ph.D)
NIP. 19520213 198503 2 001

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : Ronald Chandra
 NIM : 500045567
 Program Studi : Administrasi Publik
 Judul Tesis : Implementasi Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Komisi Penguji TAPM Program Pascasarjana Program Studi Administrasi Publik Universitas Terbuka pada:

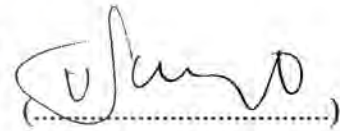
Hari/Tanggal : Selasa / 12 Januari 2016

W a k t u : 09.00 WIB

dan telah dinyatakan LULUS

KOMISI PENGUJI TAPM

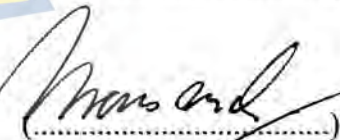
Ketua Komisi Penguji : Dr. Darmanto, M.Ed



Sekretaris Komisi : drh. Santi Dewiki, M.Kes

(.....)

Penguji Ahli : Prof. Dr. Aries Djaenuri, M.A



Pembimbing I : Dr. Andries Lionardo, M.si

(.....)

Pembimbing II : Ir. Ida Zubaidah, M.A.,Ph.D



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas segala rahmat kasih dan karunia-Nya-lah penulis mampu menempuh dan menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) dengan judul “Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak”. Penulisan TAPM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Administrasi Publik pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka. Rasa syukur dan terima kasih bahwa beberapa kendala dan hambatan yang dijumpai dalam penulisan TAPM ini dapat diatasi dengan baik, disamping itu penulis menyadari bahwa penulisan TAPM ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu saran dan kritik yang membangun dari semua pihak akan menjadi masukan yang sangat diharapkan.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dengan tulus dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed, Ph.D selaku Rektor Universitas Terbuka
2. Ibu Suciati, M.Sc, Ph.D selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka
3. Bapak Drs. Jamaludin, M.Si selaku Kepala Universitas Terbuka UPBJJ Palembang beserta seluruh staf
4. Bapak Dr. Andries Lionardo, M.Si selaku Dosen Pembimbing I memberikan ide, masukan, saran ilmiah dan bimbingan yang sangat berharga bagi penulis

dan juga telah memacu penulis untuk dapat berkarya bagi kemajuan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang administrasi publik bagi penulis,

5. Ibu Ir. Ida Zubaidah, M.A.,Ph.D selaku Dosen Pembimbing II yang banyak memberikan masukan, saran ilmiah dan bimbingan serta dorongan bagi penulis untuk terus maju dan mengatasi berbagai kendala yang muncul dalam menyelesaikan TAPM ini.
6. Bapak Tutor perkuliahan (Prof. Kgs. M. Sobri, M.Si, Dr. Andy Alfatih, M.Si, Dr. Andries Lionardo, M.Si, Dr. Adriyan Saptawan, M.Si, Dr. Raniasa, M.Si) yang telah mendidik dan membimbing serta membantu penulis selama mengikuti pendidikan di Universitas Terbuka
7. Pemerintah Kota Lubuklinggau atas kepercayaan dan dukungan yang diberikan kepada penulis
8. Bapak Drs. M. Johan Imam Sitepu selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau beserta seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Catatan yang telah memberikan kesempatan untuk mengambil data dan informasi yang diperlukan oleh penulis
9. Seluruh rekan-rekan mahasiswa/i Universitas Terbuka angkatan II Pokjar Lubuklinggau terima kasih atas persahabatan, kebersamaan, serta kekompakkannya dalam suka maupun duka.
10. Ayahanda Ridwan Yusuf dan Ibunda Erlita tercinta yang dengan penuh kasih sayang dan ketulusan mendoakan kepada penulis agar selalu diberi kekuatan lahir dan batin hingga dapat menyelesaikan pendidikan di Program Pascasarjana Universitas Terbuka.

11. Ayahanda Mertua H. Bahren dan Ibunda Mertua Hj. Beslina yang selalu memberi bimbingan dan bantuan moral maupun materil agar penulis dapat menyelesaikan kuliah S2 ini
12. Istriku Irenna Becty yang telah banyak memberikan inspirasi, semangat, doa dan pengorbanan serta putraku Daffa Ahtarero Ramadhan dan calon putriku yang selalu memberikan semangat hidup bagi penulis.
13. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan TAPM ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Tesis ini masih jauh dari sempurna, untuk itu pada kesempatan ini penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan penyusunan dimasa-masa mendatang. Semoga TAPM ini dapat menambah khasanah bagi ilmu pengetahuan dan berguna bagi penulis dan pembaca semua...Amin.

Lubuklinggau, Desember 2015
Penulis,

RONALD CHANDRA
NIM. 500045567

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACT	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
1. Tidak Adanya Sosialisasi	7
2. Minimnya Pengetahuan dan Kesadaran Masyarakat	7
3. Kurangnya Koordinasi Antar Lembaga	9
4. Proses Yang Rumit dan Memakan Waktu	9
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	11
D. Manfaat Penelitian	11
1. Manfaat Teoritis	11
2. Manfaat Praktis	12

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Implementasi Kebijakan Publik	13
B. Teori-Teori Implementasi Publik	14
1. Model Ripley dan Franklin	14
2. Model Van Metter and Carl Van Horn	16
3. Model Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gunn	18
4. Model George C. Edward III	19
C. Anak Angkat dan Pengangkatan Anak	23
D. Teori Implementasi Kebijakan Publik Yang Digunakan	27
E. Kajian Penelitian Terdahulu	30
E. Kerangka Teori	31
F. Kerangka Pemikiran	34

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain dan Jenis Penelitian	38
B. Lokasi dan Subyek Penelitian	39
C. Informan	40
D. Fokus Penelitian	41
E. Jenis dan Sumber Data	42
F. Teknik Pengumpulan Data	44
G. Pengolahan Data dan Analisa Data	46
H. Teknik Uji Keabsahan Data.....	50

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian	52
-------------------------------------	----

1. Sejarah dan Keadaan Geografi	52
2. Jarak Dari Ibukota Propinsi	54
3. Keadaan Iklim	55
4. Penduduk dan Ketenagakerjaan	56
5. Objek Wisata	58
B. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	62
1. Visi dan Misi	62
2. Tupoksi dan Uraian Tugas	63
C. Akta Pengangkatan Anak	70
1. Landasan Hukum	71
2. Manfaat Akta Pengangkatan Anak	72
3. Prosedur Akta Pengangkatan Anak	72
4. Persyaratan	75
D. Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak	78
1. Tingkat Kepatuhan	79
a. Sosialisasi Akta Pengangkatan Anak	79
b. Kompetensi Pengadilan Agama dan Proses Penetapan di Pengadilan Agama	81
c. Kompetensi Pengadilan Negeri dan Proses Penetapan di Pengadilan Negeri	94
d. Proses Pembuatan Akta di Disdukcapil	101
e. Pembiayaan Akta Pengangkatan Anak	104
f. Kesepakatan Dengan Lembaga Lain	106
2. Tingkat Rutinitas Fungsi	108
a. Sarana Fasilitas Pendukung	109

b. Prasarana Fasilitas Pembuatan Akta	110
c. Staf Pelayanan	114
3. Tingkat Kinerja dan Dampak	116
a. Jumlah Masyarakat Yang Terlayani.....	117
b. Jumlah Akta Pengangkatan Anak Yang Dikeluarkan	118
c. Dampak Akurasi Data Penduduk	119
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	124
A. Kesimpulan	124
B. Saran	124
DAFTAR PUSTAKA	127



DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1	Permohonan Pengangkatan Anak 2012-2015	5
Tabel 3.1	Fokus Penelitian Implementasi Program Akta Pengangkatan Anak	42
Tabel 4.1	Permohonan Penetapan Pengangkatan Anak di Pengadilan Agama	91
Tabel 4.2	Permohonan Penetapan Pengangkatan Anak di Pengadilan Negeri	98
Tabel 4.3	Pembiayaan Akta Pengangkatan Anak di Pengadilan Negeri	98
Tabel 4.4	Proses Pembuatan Akta Pengangkatan Anak	103
Tabel 4.5	Pembiayaan Akta Pengangkatan Anak di Disdukcapil	105
Tabel 4.6	Kesepakatan Dengan Lembaga Lain	107
Tabel 4.7	Sarana Fasilitas Pendukung	109
Tabel 4.8	Prasarana Fasilitas Pendukung	112
Tabel 4.9	Daftar Staf Pelayanan	114
Tabel 4.10	Staf Pelayanan Pembuatan Akta Pengangkatan Anak	115
Tabel 4.11	Laporan Hasil Pencatatan Sipil 2012	117
Tabel 4.12	Laporan Hasil Pencatatan Sipil 2013	117
Tabel 4.13	Rekapitulasi Akta Pengangkatan Anak	119
Tabel 4.14	Data Agregat Kependudukan Tahun 2013	120
Tabel 4.15	Data Agregat Kependudukan Tahun 2014	120
Tabel 4.16	Jumlah Penduduk Tahun 2013 – 2014	121
Tabel 4.17	Rekapitulasi Hasil Temuan Penelitian	121

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1.1	Sistem Adminitrasi Kependudukan Menurut Perda Nomor 7 Tahun 2010.....	4
Gambar 2.1	Model Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn	18
Gambar 2.2	Direct & Inderect Impact George C Edward	22
Gambar 2.3	Kerangka Pemikiran.....	36
Gambar 4.1	Peta Wilayah Kota Lubuklinggau	53
Gambar 4.2	Peta Batas Wilayah	54
Gambar 4.3	Curah Hujan Kota Lubuklinggau	56
Gambar 4.4	Struktur Organisasi Disdukcapil	65
Gambar 4.5	Alur Prosedur Akta Pengangkatan Anak	102
Gambar 4.6	Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	111
Gambar 4.7	Kondisi Ruangan Pelayanan Umum Disdukcapil	112



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan pengangkatan anak dilakukan tidak lepas dari adanya persoalan-persoalan yang ada, pengangkatan anak dilakukan dengan tujuan semata-mata untuk kepentingan yang terbaik bagi si anak dan dilakukan berdasarkan adat kebiasaan setempat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu juga dalam pengangkatan anak sesuai dengan budaya masyarakat Indonesia tidak memutuskan hubungan darah antara anak yang diangkat dengan orang tua kandungnya.

Hal yang perlu disadari oleh calon orang tua angkat dan orang tua kandung adalah bahwa calon orang tua angkat harus seagama dengan agama yang dianut oleh calon anak angkat. Hal ini penting diperhatikan karena pengaruh agama orang tua angkat terhadap anak angkat hanya memiliki satu arah pilihan yakni mengikuti dari orang tua angkat terhadap anak angkatnya, jika hal ini terjadi maka akan sangat melukai hati nurani serta aqidah orang tua kandung anak angkat tersebut (Budiarto, 1991: 56).

Di Indonesia berbagai alasan dan motif untuk melakukan pengangkatan anak, diantaranya adalah keinginan untuk mempunyai anak bagi pasangan yang belum memiliki anak, terdapat satu kepercayaan dan harapan bahwa akan mendapatkan anak kandung setelah melakukan pengangkatan anak, mengangkat anak dari jenis kelamin yang berbeda bagi orang tua yang mempunyai satu anak dan juga motif lain yaitu

membantu keluarga terdekat yang kurang mampu dan mempunyai anak banyak dan sebagainya.

Dalam proses pengangkatan anak yang harus diperhatikan yaitu proses dan prosedur hukum yang berlaku, hal ini dikatakan penting karena hukum berfungsi sebagai penjaga ketertiban dan rekayasa sosial, maka dalam pengangkatan anak harus dilakukan melalui penetapan pengadilan sebagai wujud hukum penjaga dan pengatur masyarakat, agar peristiwa pengangkatan anak dikemudian hari memiliki kepastian hukum yang jelas dan pasti bagi si anak, orang tua angkat dan orang tua kandung.

Peristiwa pengangkatan anak merupakan peristiwa hukum dimana harus mendapatkan penetapan pengadilan sesuai dengan yang diatur dalam pasal 47 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013, yang menyatakan bahwa: "pencatatan pengangkatan anak dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan ditempat tinggal pemohon".

Pemerintah sendiri telah menaruh perhatian yang serius dalam hal pengangkatan anak yaitu sudah termuat dalam Undang-undang Dasar 1945 dan Konvensi Perserikatan Bangsa Bangsa (PBB) tentang hak-hak anak. Dilihat dari sisi kehidupan berbangsa dan bernegara, anak adalah pewaris sekaligus potret masa depan bangsa di masa datang, generasi penerus cita-cita bangsa, sehingga setiap anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang, berpartisipasi serta berhak atas perlindungan dari tindak kekerasan dan diskriminasi serta hak sipil dan kebebasan (Andi dan Fauzan, 2008: 89)

Di Kota Lubuklinggau sendiri pengangkatan anak diatur berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dinas kependudukan dan catatan sipil merupakan salah satu unsur penyelenggara otonomi daerah dalam bidang administrasi kependudukan. Jika dikaitkan dengan pengangkatan anak, dinas tersebut sebagai pelaksana proses pembuatan catatan peristiwa penting dalam kehidupan seseorang. Pengangkatan anak termasuk di dalam peristiwa penting yang harus dicatat dalam Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai upaya administrasi kependudukan,

Dalam Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2010 peristiwa penting sebagaimana yang dimaksud dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Pendaftaran Penduduk

Adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk dan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas, kartu keluarga kependudukan, perpindahan dan kedatangan penduduk.

2. Catatan Sipil

Adalah pencatatan peristiwa keperdataan penting yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perceraian, pembatalan perkawinan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendataan penduduk dan pencatatan sipil. Berikut adalah sistem administrasi kependudukan menurut Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 :



Gambar 1.1
Sistem Administrasi Kependudukan Menurut Perda Nomor 7 Tahun 2010

Akta Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa Akta Pengangkatan Anak dapat dibagi menjadi 2 bagian yaitu : Akta Pengangkatan Anak yang ditetapkan melalui Pengadilan Agama dan Akta Pengangkatan Anak yang ditetapkan melalui Pengadilan Negeri, kemudian ditindaklanjuti oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan

permohonan dari pemohon atau calon orang tua angkat, karena hal tersebut berkaitan langsung dengan status hukum keperdataan anak guna mendapatkan pengakuan.

Program akta-akta catatan sipil terutama akta pengangkatan anak ini merupakan cara yang diambil oleh pemerintah untuk kegiatan pelayanan 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. Informasi administrasi kependudukan memiliki nilai strategi bagi penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat sehingga perlu pengelolaan informasi administrasi kependudukan secara terkoordinasi dan berkesinambungan sehingga untuk menjamin akan stabilitas pelayanan kepada masyarakat dibidang kependudukan, sehingga pemerintah menetapkan kebijakan akan sistem informasi administrasi kependudukan dan akta catatan sipil dari aspek Hak keperdataan.

Tabel 1.1
Permohonan Pengangkatan Anak Tahun 2012-2015

TAHUN	JUMLAH PERMOHONAN			KETERANGAN
	DISDUKCAPIL	PENGADILAN NEGERI	PENGADILAN AGAMA	
2012	1	4	2	
2013	1	6	2	
2014	1	6	1	
2015	2	5	3	

Sumber : Data Primer (Diolah) Disdukcapil, Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama Kota Lubuklinggau

Tabel diatas menunjukkan bahwa setiap tahunnya permohonan pengangkatan anak tidak menunjukkan peningkatan yang berarti, hal tersebut dapat dilihat dari setiap lembaga yang menerima berkas permohonan pengangkatan anak yaitu Pengadilan Agama hanya 2 berkas sedangkan Pengadilan Negeri 4 berkas permohonan di tahun 2012. Disisi lain Disdukcapil hanya menerima 1 berkas sepanjang tahun 2012, hal ini sangatlah tidak sinkron sebab setiap permohonan pengangkatan anak yang telah mendapatkan penetapan dari Pengadilan haruslah diteruskan kepada Disukcapil untuk mendapatkan pengakuan dari Negara dalam bentuk Akta Pengangkatan Anak.

Menilik uraian diatas bahwa adanya ketidak akuratan data perihal pengangkatan anak memperlihatkan adanya permasalahan yang memerlukan penanganan segera guna mendapatkan akurasi sistem administrasi kependudukan yang baik.

Didalam implementasi kebijakan akta pengangkatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau, masih banyak kendala-kendala yang dihadapi dilapangan antara lain yaitu :

- 1) Tidak Adanya Sosialisasi Khusus Perihal Prosedur Pengangkatan Anak
- 2) Minimnya Pengetahuan, Kesadaran Masyarakat Akan Manfaat Akta Pengangkatan Anak
- 3) Kurangnya Koordinasi Antar Lembaga Yang Terkait Pengangkatan Anak
- 4) Proses Pembuatan Yang Rumit Dan Berbelit-Belit Serta Memakan Waktu

1. Tidak Adanya Sosialisasi Khusus Perihal Prosedur Pengangkatan Anak

Faktor pertama dari segi pengelolaan administrasi kependudukan dalam hal ini birokrasi pelaksana didalam pencatatan akta pengangkatan anak masih sangat rendah disebabkan belum adanya sosialisasi tentang prosedur pengangkatan anak yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau kepada masyarakat. Sosialisasi tersebut bisa dilakukan melalui pihak kelurahan ataupun kepala lingkungan dalam hal ini ketua rukun tetangga (RT). Sosialisasi sebagaimana tersebut diatas dapat juga dilakukan melalui tokoh-tokoh masyarakat yang lebih didengar dan disegani masyarakat seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Lembaga Adat, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Ketua Mesjid, Petugas Pembantu Pencatatan Nikah (P3N) dan tokoh-tokoh lain. Karena sosialisasi tersebut penting dilakukan untuk mengetahui sejauhmana pengetahuan masyarakat akan prosedur pengangkatan anak dan dampak dari pengangkatan tersebut.

2. Minimnya Pengetahuan Dan Kesadaran Masyarakat Akan Manfaat Akta Pengangkatan Anak

Faktor selanjutnya ini merupakan dampak lanjutan dari faktor pertama, dikarenakan pengetahuan tentang akta pengangkatan anak itu sendiri tidak tersampaikan langsung kepada masyarakat. Namun minimnya pengetahuan dan ketidakpahaman masyarakat akan manfaat dan fungsi dari akta pengangkatan anak itu sendiri bukan terjadi karena beberapa faktor saja namun ada beberapa faktor lain sebagai berikut :

- a. Kebanyakan masyarakat awam menganggap pencatatan atas peristiwa penting khususnya peristiwa pengangkatan anak cukup diketahui oleh orang tua kandung dan orang tua angkat saja tidak dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.
- b. Akta pengangkatan anak tidak mempunyai dampak langsung kepada masyarakat hanya terhadap keluarga yang mengangkat anak dan keluarga dari orang tua kandung.
- c. Rendahnya kesadaran dan perilaku yang suka menunda-nunda masyarakat itu sendiri yang akhirnya pada saat akan berurusan yang memerlukan akta pengangkatan anak berdampak sulitnya pembuktian dan pengurusan guna mendapatkan kutipan akta pengangkatan anak. Sebagai contoh mengenai penelitian yang saya ambil ini merupakan realitas yang terjadi dimasyarakat bahwa di Kota Lubuklinggau sendiri banyak pengangkatan anak dilakukan tanpa melalui prosedur-prosedur yang benar, banyak yang terjadi bahwa keluarga kurang mampu yang mempunyai banyak anak pada akhirnya salah satu anaknya diangkat oleh keluarga lain atau keluarga dekat dari si anak. Fenomena tersebut banyak ditemui di masyarakat Indonesia karena mereka beranggapan bahwa jika si anak diurus oleh keluarga dekat maka si anak akan terjamin masa depannya tanpa memikirkan dampak kedepan bagi si anak terutama dalam hal keperdataan atau waris dan hak perwalian. Hal diatas tersebut merupakan bukti nyata yang terjadi dilapangan perihal minimnya kesadaran masyarakat untuk ketertiban administrasi

kependudukan berupa administrasi pengangkatan anak melalui pelaporan pengangkatan anak melalui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

3. Kurangnya Koordinasi Antar Lembaga Yang Terkait Pengangkatan Anak

Faktor kurangnya koordinasi antar pihak terkait yaitu tidak terjadinya kesamaan persepsi bersama instansi yang terkait dalam urusan akta pengangkatan anak. Dalam hal ini pengangkatan anak tidak hanya melibatkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil saja namun banyak pihak yang terlibat antara lain Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, Dinas Sosial, lembaga atau organisasi sosial dan lain-lain. Adanya kesamaan persepsi antar lembaga terkait diharapkan dapat mempermudah masyarakat dalam pengurusan pengangkatan anak, penyerdehanaan prosedur juga merupakan suatu solusi guna menimbulkan kesadaran masyarakat untuk mengurus pengangkatan anak sesuai prosedur. Dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil hanya sebagai lembaga final yang memberikan pengakuan terhadap pengangkatan anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Proses Pembuatan Yang Rumit Dan Berbelit-Belit Serta Memakan Waktu

Faktor lain yang tidak kalah pentingnya yang menjadi penghambat proses pembuatan yang rumit dan berbelit-belit yaitu persyaratan yang harus disediakan oleh pembuatan akta pengangkatan haruslah lengkap karena menyangkut kaitannya dengan keperdataan seorang anak, lain dari itu proses yang berbelit-belit dimana penduduk yang hendak membuat akta pengangkatan anak haruslah mengajukan permohonan terlebih dahulu ke Pengadilan kemudian pengadilan tersebut mengeluarkan penetapan, selanjutnya baru melaporkan kepada Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil hal tersebut jika anak sebagaimana yang dimaksud telah terlebih dahulu ikut dengan orang tua angkat, jika anak masih dalam pengawasan orang tua kandung harus melalui perosedur yang berbeda dimana melibatkan Dinas Sosial atau lembaga sosial lainnya. Proses birokrasi seperti ini tidak hanya berbelit-belit namun juga memakan waktu yang tidak sebentar.

Memperhatikan permasalahan-permasalahan yang ada, maka diperlukan sebuah penelitian mendalam mengenai Implementasi Akta Pengangkatan Anak yang telah dilaksanakan di Kota Lubuklinggau selama 1 (satu) Tahun terakhir, yaitu penelitian **“Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak”**. Dengan adanya studi implementasi kebijakan ini maka dapat diperoleh kondisi riil di lapangan mengenai implementasi akta pengangkatan anak, permasalahan dalam implementasi kebijakan akta pengangkatan anak serta rekomendasi yang tepat guna implementasi kebijakan pemerintah secara umum serta pelaksanaan program akta pengangkatan secara khususnya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas dalam latar belakang, secara garis besar di Kota Lubuklinggau terdapat beberapa faktor eksternal maupun internal yang mempengaruhi Implementasi Kebijakan Akta Pengangkatan Anak sehingga berdampak dalam keberhasilan pelaksanaannya. Selanjutnya dari permasalahan di

atas dirinci lebih lanjut dalam bentuk pertanyaan untuk dijawab pada penelitian ini, yaitu :

- Bagaimana Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan utama dari penelitian Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak (Studi Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau) menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- Untuk Menganalisa Bagaimana Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penulisan ini adalah :

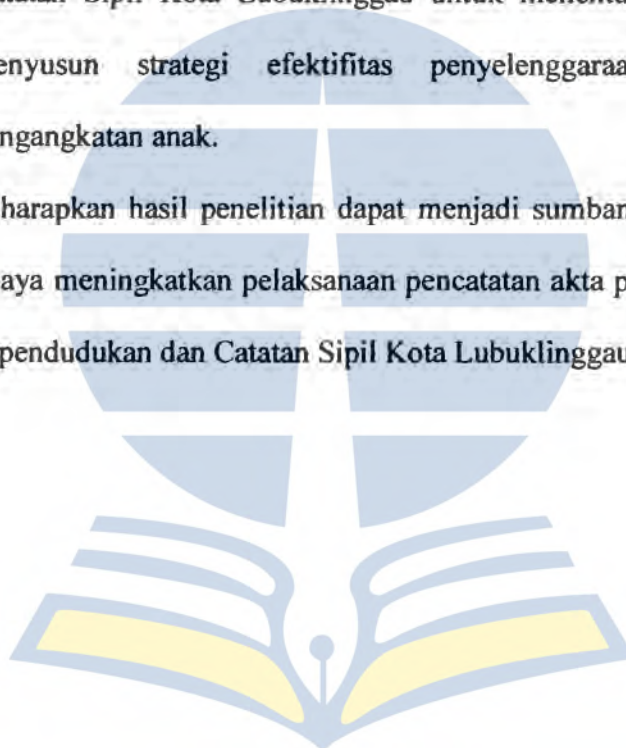
1. Manfaat Teoritis

- a) Dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta sebagai wahana latihan penerapan dari Ilmu Administrasi Publik.
- b) Dapat dijadikan sebagai penelitian lanjutan terkait dengan pengembangan kebijakan publik, khususnya penelitian yang berkaitan dengan kebijakan akta pengangkatan anak.

- c) Dapat dijadikan sebagai referensi, informasi dan kajian ilmiah dalam pengembangan ilmu kebijakan publik, khususnya implementasi kebijakan yang erat kaitannya dengan bidang kependudukan khusus pencatatan pengangkatan anak.

2. Manfaat Praktis

- a) Dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau untuk menentukan kebijakan dalam menyusun strategi efektifitas penyelenggaraan pencatatan akta pengangkatan anak.
- b) Diharapkan hasil penelitian dapat menjadi sumbangan pemikiran dalam upaya meningkatkan pelaksanaan pencatatan akta pengangkatan di Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Implementasi Kebijakan Publik

Secara etimologis pengertian implementasi menurut kamus Webster yang dikutip oleh Solichin Abdul Wahab (2004: 64) adalah “*to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu); dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu)”. Sementara Donald S. Van Metter dan Carl E. Va dalam Widodo (2010: 86) memberikan pengertian implementasi merupakan suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta (individu atau kelompok). Proses tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan.

Sebuah implementasi kebijakan yang melibatkan banyak organisasi dan tingkatan birokrasi dapat dilihat dari beberapa sudut pandang. Menurut Wahab (2005: 63) “implementasi kebijakan dapat dilihat dari sudut pandang (1) pembuat kebijakan, (2) pejabat-pejabat pelaksana dilapangan, dan (3) sasaran kebijakan (*target group*)”. Perhatian utama pembuat kebijakan menurut Wahab (2005: 63) memfokuskan diri pada “sejauh mana kebijakan tersebut telah tercapai dan apa alasan yang menyebabkan keberhasilan atau kegagalan kebijakan tersebut”. Dari sudut pandang implementor, menurut Wahab (2005: 64) implementasi akan terfokus pada “tindakan pejabat dan instansi di lapangan untuk mencapai keberhasilan program”. Sementara dari sudut pandang *target group*, menurut Wahab (2005: 64) implementasi akan lebih

dipusatkan pada “apakah implementasi kebijakan tersebut benar-benar mengubah pola hidupnya dan berdampak positif panjang bagi peningkatan mutu hidup termasuk pendapatan mereka”.

B. Teori-Teori Implementasi Kebijakan Publik

Teori dipergunakan untuk mempermudah kita dalam menjelaskan suatu konsep, menjelaskan hubungan antar elemen, merumuskan kesimpulan dan lain-lain. Banyak teori dalam proses implementasi kebijakan akan tetapi menurut R. Nugroho (2004:136) bahwa dalam teori-teori implementasi kebijakan tidak ada teori implementasi kebijakan yang terbaik.

1. Implementasi Kebijakan Publik model Model Ripley dan Franklin

Dalam buku yang berjudul *Policy Implementasi and Bureacracy*, Randall B. Repley and Grace A. Franklin (1986 : 232-33) (dalam Alfatih, 2010:51-52), menyatakan ada *analist and actors* yang berpendapat bahwa implementasi kebijakan yang berhasil dinilai, pertama, memakai ukuran tingkat kepatuhan (*degree of compliance*). Namun, yang kedua, ada juga yang mengukur adanya kelancaran rutinitas fungsi. Oleh karena Ripley dan Franklin menganggap kedua parameter tersebut “*is too narrow and have limites political interest*”, maka mereka mengajukan *perspective* yang ketiga, yaitu dampak yang diinginkan. Mereka mengutarakan ini dengan mengatakan “*we advance a third persepective, which is that successful implementation leads to desired... impact from whatever program is being analyzed.*” Jadi ada 3 perspektif untuk mengukur keberhasilan implelementasi kebijakan.

Dalam penelitian ini, ketiga perspektif itu dipakai sebagai pedoman untuk mengukur keberhasilan implementasi program kemitraan. Hal ini dikarenakan ketiga perspektif tersebut tidak kontradiksi satu dengan yang lain, bahkan mereka saling melengkapi sehingga ketiga perspektif tersebut lebih *holistic*, oleh karenanya cocok dengan penelitian ini, ketiga *measurement* tersebut adalah :

a. Tingkat kepatuhan pada ketentuan yang berlaku.

Perspektif pertama (*compliance perspective*) memahami keberhasilan implementasi dalam arti sempit yaitu sebagai kepatuhan para implementor dalam melaksanakan kebijakan yang tertuang dalam dokumen kebijakan (dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, atau program. (dalam Purwanto dan Sulistyastuti, 2012:69)

b. Lancarnya pelaksanaan rutinitas fungsi

Bahwa keberhasilan implementasi ditandai dengan lancarnya rutinitas fungsi dan tidak adanya masalah-masalah yang dihadapi; (dalam Akib, Haedar. *Jurnal Administrasi Publik: Volume 1 (Nomor 1) tahun 2010*).

c. Terwujudnya kinerja dan dampak yang dikehendaki

Bahwa keberhasilan suatu implementasi mengacu dan mengarah pada implementasi/pelaksanaan dan dampaknya (manfaat) yang dikehendaki dari semua program-program yang dikehendaki. (dalam Akib, Haedar. *Jurnal Administrasi Publik: Volume 1 (Nomor 1) tahun 2010*).

Pendapat Ripley dan Franklin diatas menunjukkan bahwa keberhasilan suatu implementasi akan ditentukan bagaimana tingkat kepatuhan, lancarnya rutinitas fungsi lembaga , dan hasil kebijakan yang sesuai dengan rencana dari kebijakan.

2. Implementasi Kebijakan Publik Donald Van Metter and Carl Van Horn

Enam variabel menurut Van Metter dan Van Horn, yang mempengaruhi kinerja kebijakan yaitu :

a. Ukuran dan Tujuan Kebijakan

Kinerja implementasi kebijakan dapat diukur keberhasilannya jika dan hanya jika ukuran dan tujuan dari kebijakan memang realistis dengan sosio-kultur yang ada di level pelaksana kebijakan.

b. Sumberdaya

Keberhasilan proses implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia

c. Karakteristik Agen Pelaksana

Pusat perhatian pada agen pelaksana meliputi organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat pengimplementasian kebijakan (publik) akan sangat banyak dipengaruhi oleh ciri-ciri yang tepat serta sesuai dengan para agen pelaksananya. Selain itu, cakupan atau luas wilayah implementasi kebijakan perlu juga diperhitungkan manakala hendak menentukan agen pelaksana. Semakin luas cakupan implementasi kebijakan, maka seharusnya semakin besar pula agen yang dilibatkan.

d. Sikap/Kecenderungan (*Disposition*) para pelaksana.

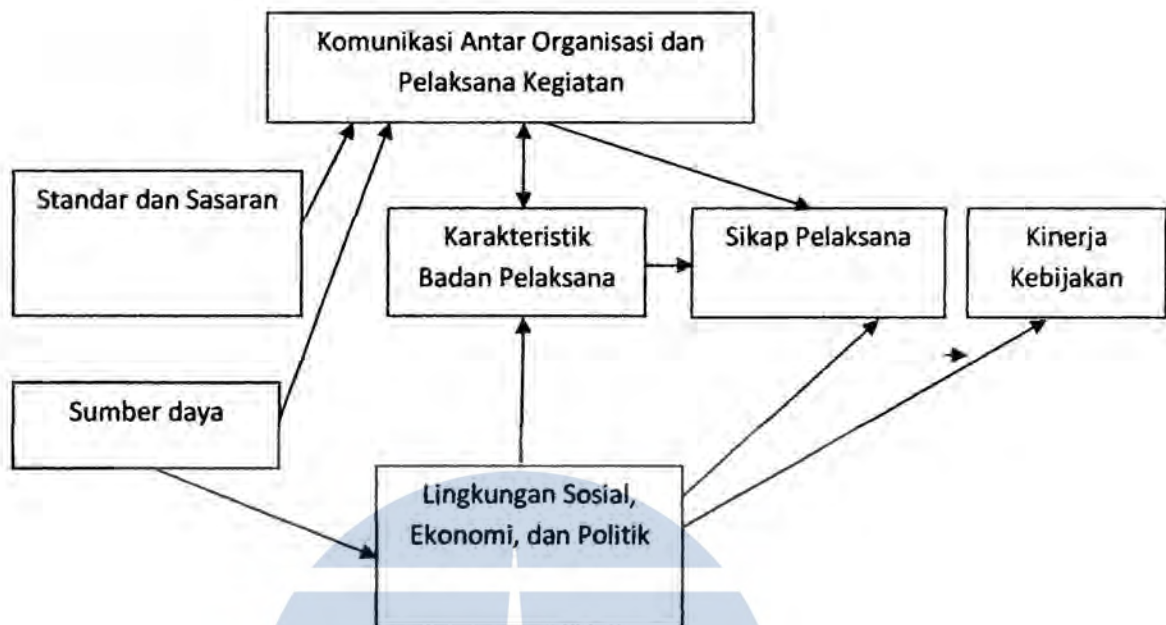
Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana akan sangat banyak mempengaruhi keberhasilan atau tidaknya kinerja implementasi kebijakan publik. Hal ini sangat mungkin terjadi oleh karena kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi orang-orang yang terkait langsung terhadap kebijakan yang mengenal betul persoalan dan permasalahan yang mereka rasakan.

e. Komunikasi Antar organisasi dan Aktivitas Pelaksana.

Koordinasi merupakan mekanisme yang ampuh dalam implementasi kebijakan publik. Semakin baik koordinasi komunikasi diantara pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proses implementasi, maka asumsinya kesalahan-kesalahan akan sangat kecil untuk terjadi dan begitu pula sebaliknya.

f. Lingkungan Ekonomi, Sosial, dan Politik.

Hal terakhir yang perlu diperhatikan guna menilai kinerja implementasi publik dalam persepektif yang ditawarkan oleh Van Metter dan Van Horn adalah sejauh mana lingkungan *eksternal* turut mendorong keberhasilan kebijakan publik yang telah ditetapkan. Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi penyebab dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan. Oleh karena itu, upaya untuk mengimplementasikan kebijakan harus pula memperhatikan kekondusifan kondisi lingkungan *eksternal*.



Gambar 2.1
Model Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn

3. Implementasi Kebijakan Publik model Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gunn

Model mereka ini sering disebut oleh para ahli "*the down approach*". Menurut Hogwood dan Gunn (dalam Abdul Wahab, 1991:57-64), untuk dapat mengimplementasikan kebijakan secara sempurna (*perfect implementation*) maka diperlukan beberapa persyaratan tertentu. Syarat-syarat itu adalah sebagai berikut :

- a) Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan/instansi pelaksana tidak akan menimbulkan gangguan/kendala yang serius.
- b) Tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai.
- c) Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia.

- d) Kebijakan yang akan diimplementasikan didasari pada hubungan kausalitas yang handal.
- e) Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungannya.
- f) Hubungan saling ketergantungan harus kecil.
- g) Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan.
- h) Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat.
- i) Komunikasi dan koordinasi yang sempurna.
- j) Pihak-pihak yang memiliki wewenang/kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna.

Teori ini menurut penulis peneliti tidak tepat digunakan dalam penelitian ini karena mensyaratkan adanya komunikasi dan koordinasi sempurna. Seringkali, dalam pelaksanaan suatu kegiatan, kedua hal ini kurang mendapatkan perhatian dengan baik. Apalagi harus sempurna. Hal ini sering diperburuk karena adanya ego sektoral.

4. Implementasi Kebijakan Publik Menurut Goerge C. Edward III

Model implementasi kebijakan yang berspektif *top down* yang dikembangkan oleh George C. Edward III. Edward III (dalam Agustino, 2008 : 149-154) menamakan model implementasi kebijakan publiknya dengan *Direct and Indirect Impact on Implementation*. Dalam pendekatan teori ini terdapat empat variabel yang mempengaruhi keberhasilan implemementasi suatu

kebijakan, yaitu : 1. Komunikasi; 2. Sumberdaya; 3. Disposisi; dan 4 Struktur birokrasi.

a. Komunikasi

Variabel pertama yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan menurut Goerge C. Edward III (dalam Agustino, 2008 : 150) adalah komunikasi. Komunikasi, menurutnya sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan apabila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implemementasi harus ditansmisikan (atau dikomunikasikan) kepada bagian personalia yang tepat. Selain itu, kebijakan yang dikomunikasikan pun harus tepat, akurat, dan konsisten. Komunikasi (atau pentransmisian informasi) diperlukan agar para pembuat keputusan dan para implementor akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat.

Terdapat tiga indikator yang dapat dipakai dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi yaitu :

- 1) Transmisi
- 2) Kejelasan
- 3) Konsistensi

b. Sumber daya

Variabel kedua yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya. Sumber daya merupakan hal penting lainnya dalam mengimplementasikan kebijakan, menurut Goerge C.Edward III (dalam Agustino, 2008 :151-152). Indikator sumber daya terdiri dari beberapa elemen, yaitu :

- 1) Staf
- 2) Informasi
- 3) Wewenang
- 4) Fasilitas

c. Disposisi

Variabel ketiga yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan adalah disposisi. Hal-hal penting yang perlu dicermati pada variabel disposisi, menurut Goerge C.Edward III (dalam Agustino, 2008:152-154), adalah :

- 1) Pengangkatan birokrat
- 2) Insentif

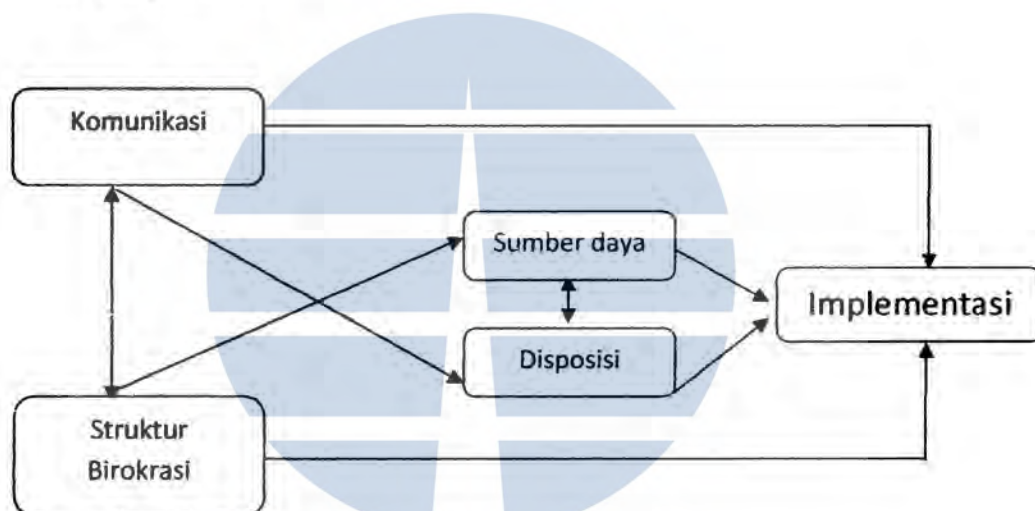
d. Struktur birokrasi

Menurut Edward III (dalam Agustino,2008 : 153-154), yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan publik adalah struktur birokrasi. Walaupun sumber daya untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan,

kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat dilaksanakan atau direalisasikan karena terdapatnya kelemahan dalam struktur birokrasi.

Dua karakteristik, menurut Edward III, yang dapat mendorong kinerja struktur birokrasi/organisasi kearah yang lebih baik, yaitu dengan melakukan :

- 1) *Standar Operating Procedures* (SOPs)
- 2) Fragmentasi



Gambar 2.2
Direct & Indirect Impact on Implementation (George C. Edward III)

Teori George C Edward III ini secara teoritis dapat digunakan dalam penelitian ini namun peneliti tidak menggunakan teori ini karena menurut pendapat peneliti adanya dua karakteristik menurut Edward yang mendorong kinerja struktur birokrasi atau organisasi yakni Standar Operasional Prosedur dan Fragmentasi yang sulit sekali diterapkan dalam penelitian ini

C. Anak Angkat dan Pengangkatan Anak

Anak angkat merupakan suatu wujud pengalihan anak atas perawatan maupun hak dan kewajiban orang tua kandung kepada orang tua angkat sebaaimana yang ditegaskan dalam Pasal 1 Angka 9 UU No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak: "Anak angkat adalah anak yang haknya dialihkan dari kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan, dan membesarkan anak tersebut, kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya yang sah berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan." Anak angkat memiliki perbedaan dengan anak asuh, anak asuh merupakan anak yang memerlukan bimbingan maupun perawatan tanpa melalui penetapan pengadilan untuk menegaskan status hukum anak asuh. Menurut Pasal 1 Angka 10 UU No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak, definisi mengenai anak asuh adalah anak yang diasuh oleh seseorang atau lembaga, untuk diberikan bimbingan, pemeliharaan, pendidikan, perawatan, dan kesehatan, karena orang tuanya atau salah satu orang tuanya tidak mampu menjamin tumbuh kembang anak secara wajar. Anak angkat dalam konteks adopsi adalah seorang anak dari seorang ibu dan bapak yang diambil oleh manusia lain untuk dijadikan sebagai anaknya sendiri (Fachruddin, 1991:41).

Ada tiga sistem atau Stelsel Hukum Perdata yang berlaku di Indonesia yaitu Hukum Perdata Barat (BW), Hukum Perdata Adat dan Hukum Perdata Islam :

1. Adopsi dalam Hukum Barat (BW) Adopsi atau pengangkatan anak tidak dikenal oleh kitab Undangundang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek). Kita tak menemukan satu ketentuan yang mengatur masalah adopsi atau anak angkat. Yang ada hanyalah ketentuan tentang pengakuan anak di luar

kawin, yaitu dalam Buku I BW bab XII bagian ketiga, Pasal 280 sampai 289 sedang adopsi itu sangat lazim terjadi di masyarakat, maka pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad tahun 1917 Nomor 129 pada pasal 5 sampai 15 khusus bagi golongan Tionghoa Pada pasal 5 Staatblad 1917 pada pasal 129 tentang siapa saja yang boleh mengadopsi, pada ayat (1) menyebutkan: suami dan istri, janda/duda. Pada pasal 6 dan 7 menyebutkan subyek yang diangkat (adoptandus) yaitu anak laki-laki. Pada pasal 8 menerangkan syarat untuk pengangkatan anak. Hal ini sudah diterangkan di atas. Lalu kemudian ada 2 ketentuan lagi yang menarik untuk diperhatikan yaitu pasal 11 dan pasal 14 pasal 11 menyatakan bahwa adopsi karena hukum menyebabkan orang yang diadopsi memakai nama keluarga orang tua angkatnya. Kemudian pada pasal 14 menyatakan adopsi karena hukum menyebabkan putusnya hubungan keperdataan antara anak bersangkutan dengan orang tua kandung.

2. Adopsi dalam Hukum Perdata Adat dalam hukum adat, macam pengangkatan anak tergantung dari daerah masing-masing. Subyek yang mengangkat yaitu suami/istri atau janda/duda. Bila menggunakan lembaga adat, penentuan waris bagi anak angkat tergantung kepada hukum adat yang berlaku. Bagi keluarga parental misal Jawa pengangkatan anak tidak otomatis memutuskan tali keluarga antara anak itu dengan orang tua kandungnya. Oleh karenanya, selain mendapatkan warisan dari orang tua angkatnya, dia juga tetap berhak mendapatkan warisan dari orang tua kandungnya. Berbeda dengan di Bali, pengangkatan anak merupakan

perbuatan hukum yang melepaskan anak itu dari pertalian kekeluargaan dengan orang tuanya sendiri dan memasukkan anak itu ke dalam keluarga bapak angkatnya, sehingga anak tersebut berstatus seperti anak kandung, untuk meneruskan keturunan bapak angkat.

3. Adopsi dalam Hukum Islam Bahwa Hukum Islam tidak mengenal lembaga adopsi, karena menurut pendapat orang Islam keturunan itu tidak bisa diganti. Menurut hukum agama Islam, anak angkat bukanlah anak kandung. Hubungan darah tidak pernah terputus. Pengangkatan anak hanya dapat dibenarkan apabila memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Tidak memutus hubungan darah antara anak yang diangkat dengan orang tua biologis dan keluarga.
 - b. Anak angkat tidak berkedudukan sebagai pewaris dari orang tua angkat, melainkan tetap sebagai pewaris dari orang tua kandungannya..
 - c. Anak angkat tidak boleh mempergunakan nama orang tua angkatnya.
 - d. Orang tua angkat tidak dapat bertindak sebagai wali dalam perkawinan terhadap anak angkatnya.

Tetapi Undang-undang yang sama juga memberikan definisi tentang anak asuh yaitu anak asuh adalah anak yang diasuh oleh seseorang atau lembaga, untuk diberikan bimbingan, pemeliharaan, perawatan, pendidikan, dan kesehatan, karena orang tuanya atau salah satu orang tuanya tidak mampu menjamin tumbuh kembang anak secara wajar (Pasal 1 angka 10).

Prinsipnya adalah bahwa Setiap anak berhak untuk diasuh oleh orang tuanya sendiri, kecuali jika ada alasan dan/atau aturan hukum yang sah menunjukkan bahwa

pemisahan itu adalah demi kepentingan terbaik bagi anak dan merupakan pertimbangan terakhir.

Pengangkatan anak diatur dalam Pasal 39 – 41 UUPA

Pasal 39

(1) Pengangkatan anak hanya dapat dilakukan untuk kepentingan yang terbaik bagi anak dan dilakukan berdasarkan adat kebiasaan setempat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak memutuskan hubungan darah antara anak yang diangkat dan orang tua kandungnya.

(3) Calon orang tua angkat harus seagama dengan agama yang dianut oleh calon anak angkat.

(4) Pengangkatan anak oleh warga negara asing hanya dapat dilakukan sebagai upaya terakhir.

(5) Dalam hal asal usul anak tidak diketahui, maka agama anak disesuaikan dengan agama mayoritas penduduk setempat.

Pasal 40

(1) Orang tua angkat wajib memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya.

(2) Pemberitahuan asal usul dan orang tua kandungnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kesiapan anak yang bersangkutan.

Pasal 41

(1) Pemerintah dan masyarakat melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan anak.

(2) Ketentuan mengenai bimbingan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Lalu syarat dan prosedur apa yang mesti ditempuh untuk melakukan pengangkatan anak yang keduanya adalah WNI. Syarat calon orang tua angkat (pemohon) pengangkatan anak yang langsung dilakukan antar orang tua kandung dengan orang tua angkat (private adoption) diperbolehkan pengangkatan anak oleh orang yang sudah/belum menikah juga diperbolehkan (single parents adoption)

Syarat calon anak angkat (bila dalam asuhan suatu yayasan sosial) yayasan sosial harus mempunyai surat ijin tertulis dari Menteri Sosial bahwa yayasan yang bersangkutan telah diijinkan bergerak di bidang pengasuhan anak. Calon anak angkat harus punya ijin tertulis dari Menteri Sosial atau pejabat yang berwenang bahwa anak tersebut diijinkan untuk diserahkan sebagai anak angkat dan jika ijin sudah lengkap diteruskan dengan mengajukan permohonan pengangkatan anak kepada Ketua Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama dimana daerah hukumnya meliputi tempat tinggal/domisili anak yang akan diangkat.

D. Teori Implementasi Kebijakan Publik Yang Digunakan

Dari beberapa teori yang diutarakan di atas, dalam penelitian ini pada prinsipnya tidak ada teori implementasi kebijakan yang terbaik secara keseluruhan untuk diterapkan dalam mengimplementasikan administrasi kependudukan dan catatan sipil terutama tentang akta pengangkatan anak. Hal ini sejalan dengan pendapat Nugroho (2012:701) bahwa tidak terdapat proses kompetisi maupun kontestasi di antara model implementasi kebijakan karena isu yang lebih relevan adalah kesesuaian

implementasi dengan kebijakannya itu sendiri. Dengan demikian setiap kebijakan publik memerlukan model implementasi kebijakan yang berlainan. Namun teori yang mendekati untuk digunakan yang digunakan sebagai konsep operasional adalah yang disampaikan oleh Ripley dan Franklin (dalam Alfatih, 2010 : 51-54), adapun alasannya adalah sebagai berikut :

1. Secara umum, diantara model tidak ada yang terbaik. Menurut Riant Nugroho D (dalam Alfatih, 2010:52) tidak ada suatu model kebijakan pun yang cocok untuk semua implementasi kebijakan sebab setiap kebijakan memerlukan model yang sesuai dengan sifat kebijakan itu sendiri. Dengan demikian, model implementasi kebijakan yang mana pun bisa saja dipakai sejauh sesuai dengan kondisi yang ada dalam penelitian.
2. Model dalam Ripley dan Franklin ini lebih cocok dengan konteks penelitian ini sebab pemerintah sebagai implementor kebijakan pengamanan aset daerah berupa tanah harus patuh terhadap ketetapan keikutsertaan pada kebijakan tersebut. Disamping itu pemerintah dalam menjalankan kebijakan pengelolaan aset daerah pada khususnya pengamanan aset daerah berupa tanah harus punya *coreaktivitas* yang harus tetap dilaksanakan walaupun banyak kegiatan lain namun proses pengamanan aset harus tetap jalan.
3. Teori dalam Ripley dan Franklin juga mengakomodasi beberapa *point* yang terdapat pada teori Van Meter dan Van Horn serta Brian W. Hogwood and Lewis A.Gunn. Dalam teori pada buku mereka, Ripley dan Franklin menetapkan sasaran dan target kebijakan yang harus dipatuhi. Dengan

demikian, antara ketiga teori tersebut ada keterkaitan unsur, walaupun cara pengungkapannya berbeda.

Setelah mengkategorisasi dari permasalahan awal yang ada yaitu dari segi birokrasi organisasi pelaksana, dalam hal pencatatan akta pengangkatan anak masih sangat minim dikarenakan tidak adanya sosialisasi perihal akta pengangkatan anak yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau kepada masyarakat, karena :

- a. Ketidapahaman dari masyarakat tentang prosedur pengangkatan anak,
- b. Minimnya Kesadaran dan kekurangpahaman masyarakat akan manfaat dan fungsi dari akta pengangkatan anak itu sendiri,
- c. Kurangnya koordinasi antar lembaga terkait akta pengangkatan anak itu sendiri.
- d. Proses pembuatan yang rumit dan berbelit-belit serit memakan waktu yang lama

Setelah mempertimbangkan uraian diatas menurut pendapat penulis teori Ripley and Franklin dinilai cocok sebagai penduan dalam meneliti dalam mengukur Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak, karena teori ini sangat relevan dan berkaitan erat dengan keadaan, situasi kondisi penelitian ini.

E. Kajian Penelitian Terdahulu

Dasar atau acuan yang berupa teori-teori atau temuan-temuan melalui hasil berbagai penelitian sebelumnya merupakan hal yang sangat perlu dan dapat dijadikan sebagai data pendukung. Salah satu data pendukung yang menurut peneliti perlu dijadikan bagian tersendiri adalah penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas dalam penelitian ini. Dalam hal ini, fokus penelitian terdahulu yang dijadikan acuan adalah terkait dengan masalah pengangkatan anak. Oleh karena itu, peneliti melakukan langkah kajian terhadap beberapa hasil penelitian berupa tesis dan jurnal-jurnal melalui internet.

Sejauh pengamatan dan pengetahuan peneliti, penelitian implementasi kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau tentang penyelenggaraan pencatatan akta pengangkatan anak tergolong penelitian baru hingga saat ini belum ada penelitian terdahulu, untuk itu kajian penelitian pendahuluan yang dijadikan referensi dan rujukan penulis adalah jurnal yang memiliki korelasi dengan penelitian ini.

Salah satu referensi jurnal penelitian yang dirujuk adalah penelitian yang dilakukan oleh Asneli Warni, SH.,MH dan Fery Chofa, SH.,LLM yang berjudul Pelaksanaan Pencatatan Kependudukan Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bukit Tinggi. Peneliti bermaksud untuk melihat sejauhmana proses pencatatan kependudukan dilaksanakan dan apakah sasaran serta tujuan pelaksanaan proses ini telah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Metode penelitian dalam penulisan tersebut dengan pendekatan yuridis sosiologis yaitu

menganalisa data yang telah ditemukan. Dari hasil penelitian tersebut diperoleh bahwa :

1. Sosialisasi yang tidak jelas kepada sumber yang dilakukan
2. Kesadaran masyarakat yang mengaku banyak tidak mengetahui secara pasti apa manfaat dan fungsi akta catatan sipil.

Adapun upaya yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bukit Tinggi untuk menangani masalah yang ada yaitu :

1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui perwakilan Ketua RT, RW, kader posyandu dan kader lainnya
2. Melakukan sosialisasi di media cetak seperti *standing banner* disetiap kantor camat Kota Bukit Tinggi dan media elektronik seperti radio RRI, Triangga TV
3. Penindakan tegas terhadap oknum yang terbukti melaksanakan tugasnya tidak berdasarkan prosedur termasuk pungutan liar

F. Kerangka Teori

Menurut Ripley dan Franklin (dalam Alfatih, 2010 : 51-52) ada tiga cara yang dominan bagi suksesnya implementasi kebijakan, yaitu:

1. Tingkat kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*the degree of compliance on the statute*), tingkat keberhasilan implementasi kebijakan dapat diukur dengan melihat tingkat kepatuhan terhadap isi kebijakan dengan peraturan yang telah diatur. Kepatuhan berasal dari kata dasar patuh, yang berarti disiplin dan taat, kepatuhan adalah istilah yang menjelaskan ketaatan pasrah

pada tujuan yang telah ditentukan. Menurut Kholit (dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, 2004 : 411), patuh adalah suka menurut perintah, taat pada perintah, sedangkan kepatuhan adalah perilaku sesuai aturan dan berdisiplin. Jadi dapat disimpulkan bahwa kepatuhan (ketaatan) adalah melaksanakan cara dan perilaku yang disarankan oleh orang lain, dan kepatuhan juga dapat didefinisikan sebagai perilaku positif dalam mencapai tujuan. Ripley memperkenalkan pendekatan “kepatuhan” dan pendekatan “faktual” dalam implementasi kebijakan (Ripley & Franklin, 1986: 11) (dalam Alfatih, 2010). Pendekatan kepatuhan muncul dalam literatur administrasi publik. Pendekatan ini memusatkan perhatian pada tingkat kepatuhan agen atau individu bawahan terhadap agen atau individu atasan. Perspektif kepatuhan merupakan analisis karakter dan kualitas perilaku organisasi.

2. Lancarnya pelaksanaan rutinitas fungsi, (*smoothly functioning routine and the absence of problem*). Rutinitas berasal dari kata rutin yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia rutin memiliki pengertian prosedur yang teratur dan tidak berubah-ubah. Prosedur itu sendiri adalah tahapan-tahapan tertentu pada suatu program yang harus dijalankan untuk mencapai suatu tujuan, dengan adanya kelancaran rutinitas suatu pelaksanaan pada program kegiatan dapat menjadikan implementasi yang baik juga, sehingga suatu keberhasilan implementasi kebijakan dapat ditandai dengan lancarnya rutinitas fungsi dan tidak adanya masalah yang dihadapi.

3. Terwujudnya kinerja dan dampak yang dikehendaki (*the leading of the desired performance and impact*), bahwa dengan adanya kinerja dan dampak yang baik merupakan wujud keberhasilan implementasi kebijakan.

Keberhasilan kebijakan atau program juga dikaji berdasarkan perspektif proses implementasi dan perspektif hasil. Pada perspektif proses, program pemerintah dikatakan berhasil jika pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan pelaksanaan yang dibuat oleh pembuat program yang mencakup antara lain cara pelaksanaan, agen pelaksana, kelompok sasaran dan manfaat program. Sedangkan pada perspektif hasil, program dapat dinilai berhasil manakala program membawa dampak seperti yang diinginkan. Suatu program mungkin saja berhasil dilihat dari sudut proses, tetapi boleh jadi gagal ditinjau dari dampak yang dihasilkan, atau sebaliknya.

Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut dapat dipakai untuk mengukur apakah tugas pokok organisasi implementor tersebut telah berjalan dengan lancar atau belum. Fungsi selanjutnya dapat untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, yang dapat menghambat lancarnya implementasi sebuah kebijakan.

Teori yang digunakan Ripley dan Franklin ini bersifat *top down*. Teori Rasional (*top down*) ini lebih menekankan pada usaha untuk mengidentifikasi faktor-faktor apa saja yang membuat suatu kebijakan bisa berjalan sukses di lapangan. Model implementasi inilah yang paling pertama muncul. Pendekatan *top down* memiliki pandangan tentang hubungan kebijakan implementasi seperti yang tercakup dalam

Emile karya Rousseau “Segala sesuatu adalah baik jika diserahkan ke tangan Sang Pencipta, segala sesuatu adalah buruk di tangan manusia”.

G. Kerangka Pemikiran

Ketiga Perspektif menurut teori Ripley dan Franklin (dalam Alfatih, 2010 : 51-52) dirujuk untuk mengukur keberhasilan implementasi kebijakan ini sesuai untuk digunakan sebagai dimensi dari Implementasi Kebijakan Akta Pengangkatan Anak.

Implementasi dari setiap kebijakan merupakan suatu proses yang dinamis yang mencakup banyak interaksi dari banyak variabel yang bekerja secara stimulan satu sama lain untuk mendukung dan menghambat implementasi kebijakan. Oleh karena itu tidak ada variabel tunggal dalam proses implementasi sehingga perlu dijelaskan keterkaitan antara satu variabel dan variabel lainnya dan bagaimana mempengaruhi implementasi kebijakan.

Dalam penelitian ini, ketiga perspektif itu dipakai sebagai pedoman untuk mengukur keberhasilan implementasi program akta pengangkatan anak. Hal ini dikarenakan ketiga persepektif tersebut tidak kontradiksi satu dengan yang lain, bahkan mereka saling melengkapi sehingga ketiga persepektif tersebut lebih *holistic*, oleh karenanya cocok dengan penelitian ini. Ketiga *measurement* tersebut adalah :

1. Tingkat kepatuhan pada ketentuan yang berlaku.

- Aturan yang sudah ada tidak disosialisasikan untuk mendapatkan hasil yang maksimal

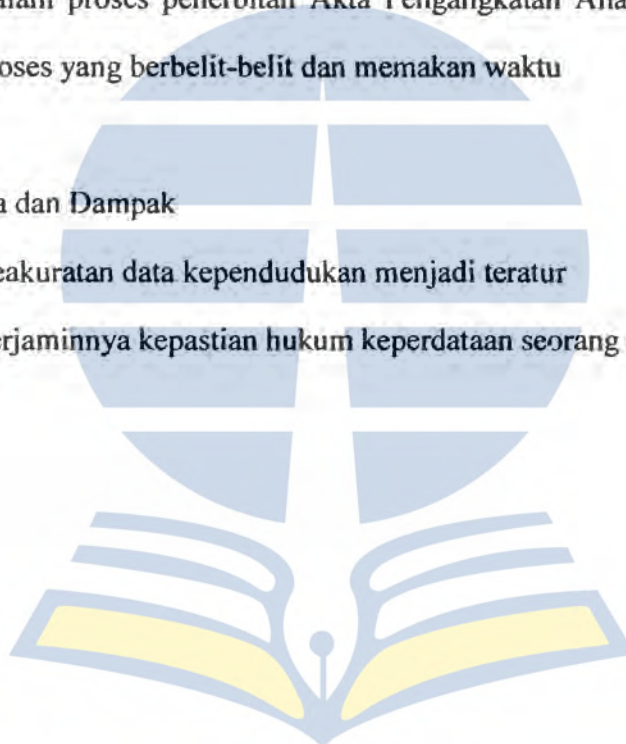
- Kesadaran masyarakat untuk mengikuti prosedur dan aturan dalam pembuatan akta pengangkatan anak tidak diikuti dengan benar
- Pengurusan surat menyurat hanya sebatas Pengadilan saja tidak dilanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk membuat Akta Pengangkatan Anak

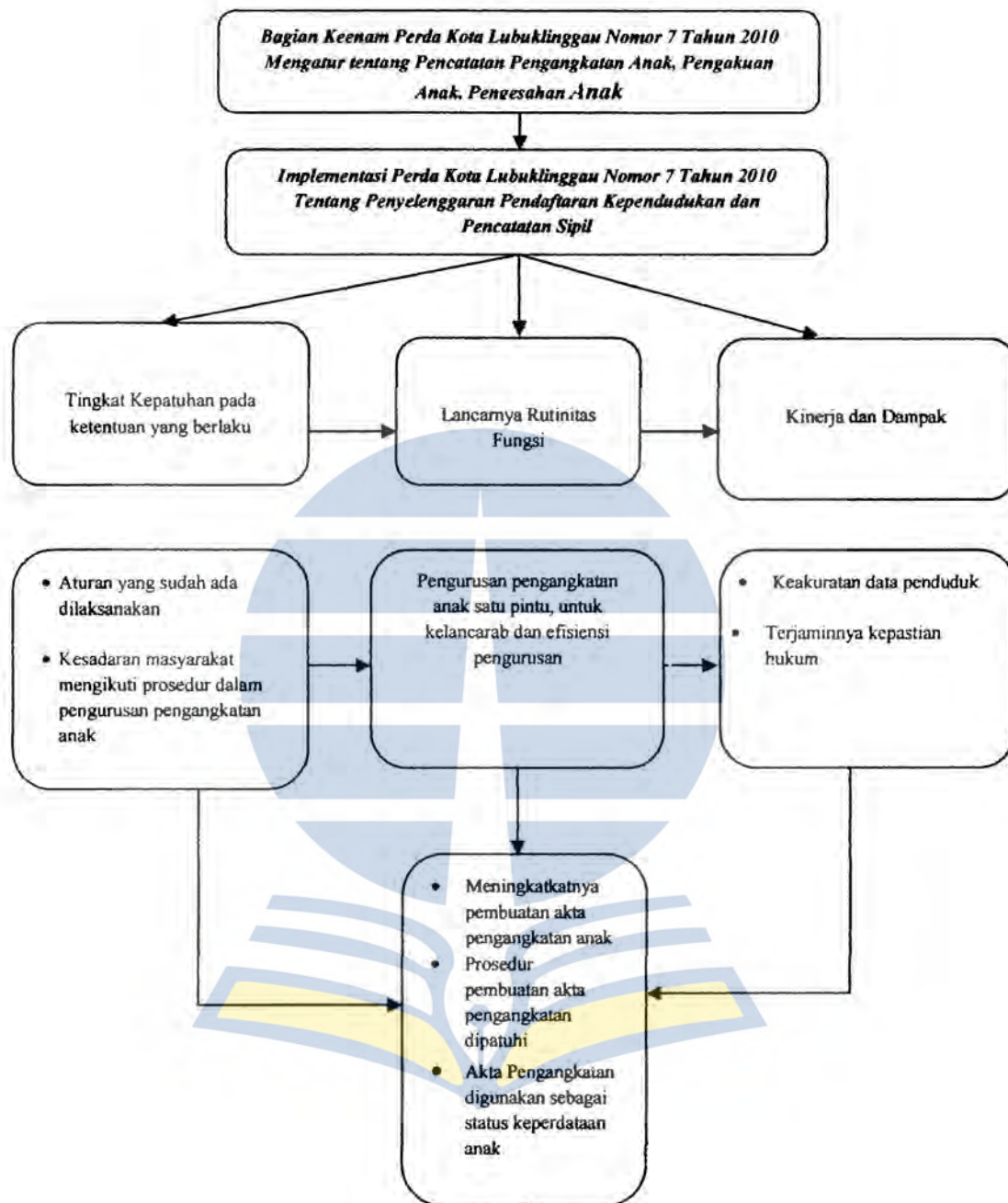
2. Lancarnya Rutinitas Fungsi.

- Dalam proses penerbitan Akta Pengangkatan Anak tidak lancar karena Proses yang berbelit-belit dan memakan waktu

3. Kinerja dan Dampak

- Keakuratan data kependudukan menjadi teratur
- Terjaminnya kepastian hukum keperdataan seorang anak





Gambar 2.3
Kerangka Berfikir Penelitian

Berdasarkan gambar diatas dapat diketahui bahwa ketiga *measurement* merupakan pedoman untuk mengukur keberhasilan implementasi program akta pengangkatan anak di Kota Lubuklinggau.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain dan Jenis Penelitian

Penelitian mengenai implementasi kebijakan merupakan suatu studi ilmiah, adapun untuk mencapai tujuan penelitian, maka peneliti menggunakan berbagai macam cara untuk mengumpulkan informasi dan data sebanyak-banyaknya untuk mewujudkan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan desain kualitatif. Menurut Moleong (2007:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Jenis penelitian yaitu suatu metode yang digunakan untuk mencapai tujuan penelitian, dalam penelitian ini jenis penelitian yang adalah studi kasus, peneliti memilih penelitian studi kasus karena penelitian studi kasus berusaha menggambarkan kehidupan dan tindakan-tindakan manusia secara khusus pada lokasi tertentu dengan kasus tertentu. Penelitian studi kasus menurut Sulisty Basuki (2006:78) adalah kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal. Dalam penelitian ini peneliti ingin berusaha mengungkapkan secara mendalam tentang administrasi kependudukan terutama pencatatan sipil akta pengangkatan anak.

B. Lokasi dan Subyek Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di tiga tempat berbeda yaitu di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau, Pengadilan Negeri Klas 1 B Lubuklinggau dan Pengadilan Agama Klas 1 B Lubuklinggau. Alasan mengapa penelitian ini dilakukan di tiga tempat berbeda karena ketiga lembaga ini mempunyai peran yang masih berkaitan erat dengan proses kebutuhan informasi yang dibutuhkan, namun demikian Dinas Kependudukan dan catatan sipil merupakan tempat penelitian utama peneliti untuk melakukan penelitian karena sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan bahwa kewenangan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya menjadi kewenangan instansi pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau. Oleh sebab itu yang menjadi objek penelitian ini adalah kebutuhan informasi.

2. Jenis Penelitian

Riset kualitatif tidak bertujuan untuk membuat generalisasi hasil riset. Hasil riset lebih bersifat kontekstual dan kausistik, yang berlaku pada waktu dan tempat tertentu sewaktu riset dilakukan, karena itu pada riset kualitatif tidak dikenal istilah sampel. Sampel pada riset kualitatif disebut informan atau subjek riset, yaitu orang-orang dipilih untuk diwawancarai atau diobservasi sesuai tujuan riset. Disebut subjek riset, bukan objek, karena informan

dianggap aktif mengkonstruksi realitas, bukan sekedar objek yang hanya mengisi kuesioner (Kriyantono, 2009: 163).

Adapun yang menjadi subyek dalam penelitian ini yaitu Pejabat atau orang yang berwenang dalam administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.

C. Informan

Jumlah informan dan individu yang menjadi informan dipilih sesuai dengan tujuan dan kebutuhan penelitian. Orang-orang yang dapat dijadikan informan adalah orang yang memiliki pengalaman sesuai dengan penelitian, orang-orang dengan peran tertentu dan tentu saja yang mudah diakses. Melalui metode kualitatif kita dapat mengenal orang (subjek) secara pribadi dan melihat mereka mengembangkan definisi mereka sendiri tentang dunia dan komunikasi yang mereka lakukan. Kita dapat merasakan apa yang mereka alami dalam pergaulan masyarakat mereka sehari-hari. Melalui metode ini memungkinkan kita menyelidiki konsep yang dalam pendekatan lainnya akan hilang

Informan dalam penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu informan internal dan informan eksternal. Informan internal adalah informan yang berasal dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau yaitu :

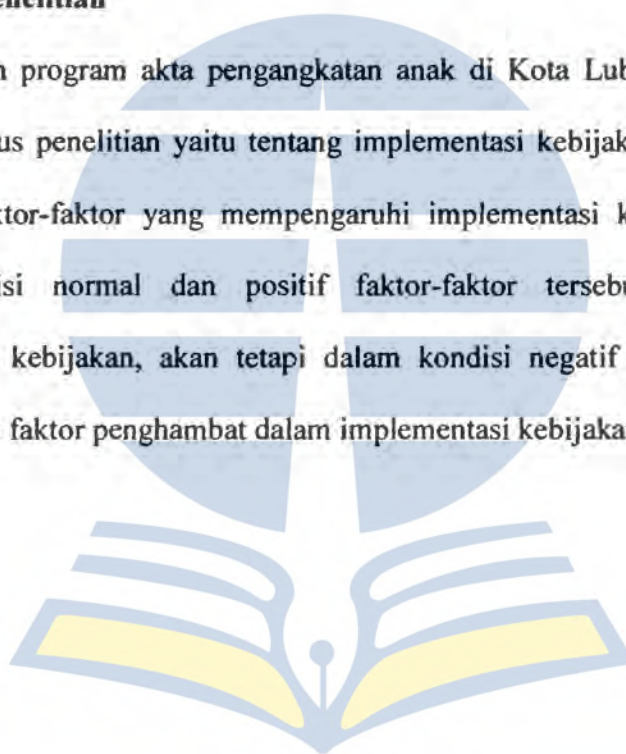
1. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau
2. Kepala Bidang Catatan Sipil
3. Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengangkatan Anak
4. Staf Pelayanan Catatan sipil

Sedangkan informan eksternal yang berasal diluar Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yaitu :

- a) Hakim Pengadilan Negeri
- b) Hakim Pengadilan Agama
- c) Masyarakat pembuat akta pengangkatan anak

D. Fokus Penelitian

Penelitian program akta pengangkatan anak di Kota Lubuklinggau difokuskan pada dua fokus penelitian yaitu tentang implementasi kebijakan akta pengangkatan anak dan faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan tersebut. Di dalam kondisi normal dan positif faktor-faktor tersebut akan mendukung implementasi kebijakan, akan tetapi dalam kondisi negatif faktor-faktor tersebut dapat menjadi faktor penghambat dalam implementasi kebijakan.



Tabel 3.1
Fokus Penelitian Implementasi Program Akta Pengangkatan Anak

Fokus	Dimensi	Indikator
1	2	3
Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Akta Pengangkatan Anak Menurut Ripley and Franklin	Tingkat Kepatuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Laporan akta pengangkatan yang melalui Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri 2. Proses pembuatan akta pengangkatan anak di Disdukcapil 3. Pembiayaan Akta Pengangkatan anak 4. Koordinasi antar instansi dalam keterkaitannya
	Kelancaran Rutinitas Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana fasilitas pendukung pembuatan akta Pengangkatan anak 2. Prasarana pendukung 3. Staf pelayanan penerbitan akta pengangkatan anak.
	Kinerja dan Dampak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Masyarakat Yang Dilayani 2. Jumlah Dokumen akta pengangkatan anak yang dikeluarkan 3. Dampak terhadap jumlah akurasi data penduduk.

Sumber : Data sekunder (diolah) 2015

E. Jenis dan Sumber Data

Untuk mencapai tujuan penelitian, maka harus didukung data yang tepat untuk mendapatkan hasil yang akurat. Jenis data dalam penelitian adalah data kualitatif,

data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata dan tindakan secara deskriptif dan mendalam mengenai suatu peristiwa.

Menurut Lofland dan Lofland dalam Moleong (2010:125) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Dalam penelitian jenis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data utama sedangkan data sekunder adalah data tambahan. Data primer dalam penelitian ini adalah kata-kata dan tindakan orang-orang yang akan diwawancarai dalam memberikan informasi mengenai Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Akta Pengangkatan Anak di Kota Lubuklinggau yaitu Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Kepala Bidang Catatan Sipil, Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengangkatan Anak, Panitera Pengadilan Negeri, Panitera Pengadilan Agama dan Masyarakat yang membuat akta pengangkatan anak. Sumber data primer dicatat melalui catatan tertulis atau perekaman maupun foto.

Data sekunder yang digunakan dalam penulisan ini adalah sumber tertulis yang berupa dokumen atau arsip dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau data yang tidak langsung didapat dilapangan. Data sekunder yang diperoleh dalam penelitian Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Akta Pengangkatan Anak Di Kota Lubuklinggau adalah laporan-laporan kegiatan dan arsip yang berkaitan dengan penelitian.

F. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Ada beberapa teknik atau metode pengumpulan data yang biasanya dilakukan oleh peneliti. Peneliti dapat menggunakan salah satu atau gabungan dari metode yang ada tergantung masalah yang dihadapi (Kriyantono, 2009: 93).

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu dengan cara mengumpulkan data yang ada mengenai permasalahan dalam penelitian dengan membaca literatur yang relevan untuk mendukung, seperti buku-buku, jurnal, dan internet mengenai pengangkatan anak.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

a. Wawancara mendalam (*depth interview*)

Wawancara mendalam (*depth interview*) merupakan metode pengumpulan data dimana peneliti melakukan kegiatan wawancara tatap muka secara mendalam dan terus-menerus (lebih dari satu kali) untuk menggali informasi dari responden (Kriyantono, 2009:63). Wawancara mendalam adalah wawancara secara intensif untuk mendapatkan data kualitatif yang mendalam.

b. Observasi

diartikan sebagai kegiatan mengamati secara langsung, tanpa mediator, subjek penelitian untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan

subjek tersebut. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan pada riset kualitatif. Yang diobservasi adalah interaksi (perilaku) dan percakapan yang terjadi antara subjek yang diteliti (Kriyantono, 2009:108). . Pengamatan berperan serta disini bukan berarti peneliti ikut melakukan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, tetapi ikut berinteraksi dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung dengan kegiatan pendaftaran penduduk, sehingga memudahkan peneliti untuk mendapatkan informasi yang diinginkan. Cara yang dilakukan adalah peneliti berpura-pura menjadi masyarakat yang hendak membuat akta pengangkatan anak kemudian mendaftarkannya di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau setelah peneliti mendapatkan putusan pengadilan mengenai penetapan pengadilan, kemudian peneliti berusaha berinteraksi dengan staf pelayanan catatan sipil guna mendapatkan informasi lanjutan.

c. Studi dokumentasi

Untuk mendukung hasil pengamatan yang maksimal, maka peneliti menggunakan dokumen pendukung. Dokumen pendukung ini yaitu mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini berupa; catatan-catatan, arsip-arsip dan kumpulan peraturan perundang-perundangan, bahan pustaka serta laporan-laporan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau, terkait dengan penelitian ini.

G. Pengolahan Data dan Analisa Data

Pandangan Miles dan Huberman terhadap penelitian kualitatif adalah : Data yang muncul berwujud *kata-kata* dan bukan rangkaian angka. Data itu mungkin telah dikumpulkan dalam aneka macam cara (observasi, wawancara, intisari dokumen, pita rekaman), dan yang biasanya “diproses” kira-kira sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan, atau alih-tulis), tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata, yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas.

Secara umum Miles dan Huberman membuat gambaran seperti pada gambar berikut. Dan beranggapan bahwa analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

I. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang masih kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Sebagaimana kita ketahui, reduksi data, berlangsung terus-menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung. Sebenarnya bahkan sebelum data benar-benar terkumpul, antisipasi akan adanya reduksi data sudah tampak waktu penelitiannya memutuskan (seringkali tanpa disadari sepenuhnya) kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pendekatan pengumpulan data yang mana yang dipilihnya. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, pengkodean, menelusur tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, menulis

memo). Reduksi data/proses-transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian Data

Alur penting yang kedua dan kegiatan analisis adalah penyajian data. Miles dan Huberman membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Beraneka penyajian yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari *mulai* dari alat pengukur bensin, surat kabar, sampai layar komputer. Dengan melihat penyajian-penyajian kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh mengaitalisis ataukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dan penyajian-penyajian tersebut.

Dalam pelaksanaan penelitian Miles dan Huberman yakin bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid. Penyajian-penyajian yang dimaksud meliputi berbagai jenis matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Semuanya dirancang *guna* menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.

3. Menarik Kesimpulan / Verifikasi

Kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proposisi. Peneliti yang berkompeten akan menangani kesimpulan-kesimpulan itu dengan longgar, tetap terbuka dan skeptis, tetapi kesimpulan sudah disediakan, mula-mula belum jelas, namun dengan meminjam istilah Kvale dan Glaser dan Strauss (1967) kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh. Kesimpulan-kesimpulan "final" mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data berakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanannya, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberi dana, tetapi seringkali kesimpulan itu telah dirumuskan sebelumnya sejak awal, sekalipun seorang peneliti menyatakan telah melanjutkannya "secara induktif".

Penarikan kesimpulan, dalam pandangan Miles dan Huberman, hanyalah sebagian dari satu kegiatan dan konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran penganalisis selama ia menulis, suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan, atau mungkin menjadi begitu seksama dan memakan tenaga dengan peninjauan kembali serta tukar pikiran di antara teman sejawat untuk mengembangkan "kesepakatan intersubjektif," atau juga upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan

suatu temuan dalam seperangkat data yang lain. Singkatnya, makna-makna yang muncul dan data harus diuji kebenarannya, kekokohnya, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya. Jika tidak demikian, yang dimiliki adalah cita-cita yang menarik mengenai sesuatu yang terjadi dan yang tidak jelas kebenaran dan kegunaannya.

Menurut Diagram hubungan antar komponen model interaktif, analisis data kualitatif merupakan upaya yang berlanjut, berulang dan terus-menerus. Masalah reduksi data penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling susul menyusul.

Proses seperti tersebut sesungguhnya tidak lebih rumit, berbicara secara konseptual, daripada jenis-jenis analisis yang digunakan oleh para peneliti kuantitatif. Peneliti kualitatif pun harus terpaku perhatiannya pada reduksi data (menghitung mean, standar deviasi, indeks), penyajian data (tabel korelasi, cetakan angka-angka regresi), dan penarikan kesimpulan/verifikasi (derajat signifikansi, perbedaan eksperimental/ kontrol). Soalnya ialah bahwa kegiatan itu dilakukan melalui batasan-batasan yang jelas, metode yang sudah dikenal, patokan-patokan yang memberi pedoman, dan kegiatannya lebih berupa peristiwa berturutan jika dibandingkan dengan kegiatan yang berulang atau siklus. Di sisi lain, para peneliti kualitatif menempati posisi yang lebih bersifat longgar, dan juga lebih bersifat perintis.

Setelah melakukan pengolahan data maka selanjutnya adalah membuat rancangan analisa data. Rancangan analisa data di buat untuk membantu peneliti

dalam mengemukakan hasil penelitian. Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif secara mendalam mengenai Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Akta Pengangkatan Anak di Kota Lubuklinggau.

H. Teknik Uji Keabsahan Data

Untuk menghindari tuduhan bahwa penelitian yang dilakukan oleh peneliti tidak ilmiah, maka peneliti melakukan pengecekan keabsahan data. Dengan demikian apabila peneliti melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan data secara cermat maka jelas bahwa hasil penelitian ini benar-benar dapat dipertanggungjawabkan dari segala segi. (*trustworthiness*) guba dan lincoln (dalam Muhadjir, 2000), sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif terdapat empat kriteria untuk menjamin keabsahan data penelitian kualitatif, yaitu: derajat kepercayaan (*credibility*), dependabilitas (*dependability*), konfirmabilitas (*confirmability*), dan transferabilitas (*transferability*).

1. Derajat Kepercayaan (*Credibility*)

Terdapat enam teknik yang telah digunakan dalam penelitian ini untuk memenuhi kriteria derajat kepercayaan, yaitu: (i) *Prolonged Engagement*, dengan tinggal di daerah perbatasan untuk jangka waktu sekitar satu bulan; (ii) *Persistent Observation*, yaitu melakukan observasi yang serius terhadap peristiwa yang diamati; (iii) *Triangulation*, yaitu menggunakan berbagai sumber data dan metode pengumpulan data agar data dapat diperbandingkan; (iv) *Peer Debriefing*, meminta masukan dari teman sejawat peneliti, baik sesama

mahasiswa maupun rekan satu profesi; (v) *Referential Adequacy Checks*, melacak kesesuaian deskripsi hasil penelitian dengan data yang dikumpulkan; (vi) *Member Checks*, mengecek kembali beberapa hasil wawancara kepada beberapa orang rekan peneliti untuk diminta pendapatnya.

2. Kebergantungan (*Dependability*)

Untuk memenuhi kriteria ini, peneliti membuat catatan lapang yang lengkap (*field notes*), dan mengkonsultasikan tahapannya kepada promotor, ko-promotor dan juga para dosen penguji, yang dalam hal ini berfungsi sebagai auditor hasil penelitian ini.

3. Kepastian (*Confirmability*)

Kriteria ini digunakan untuk menilai kualitas hasil penelitian dengan penelusuran dan pelacakan catatan dan rekaman data lapangan dan koherensinya dengan interpretasi dan simpulan hasil penelitian. Untuk memenuhi penelusuran atau pelacakan, tersebut perlu menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan, seperti hasil rekaman, hasil analisis data, dan catatan tentang proses penelitian. Untuk penilaian kualitas hasil penelitian ini dilakukan oleh penguji.

4. Keteralihan (*Transferability*)

Untuk memenuhi kriteria ini maka peneliti berusaha memperkaya wacana ilmiah serta membandingkan hasil penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Di samping itu, peneliti mendiskripsikan secara rinci dan komprehensif tentang konteks yang menjadi fokus penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Sejarah dan Keadaan Geografi

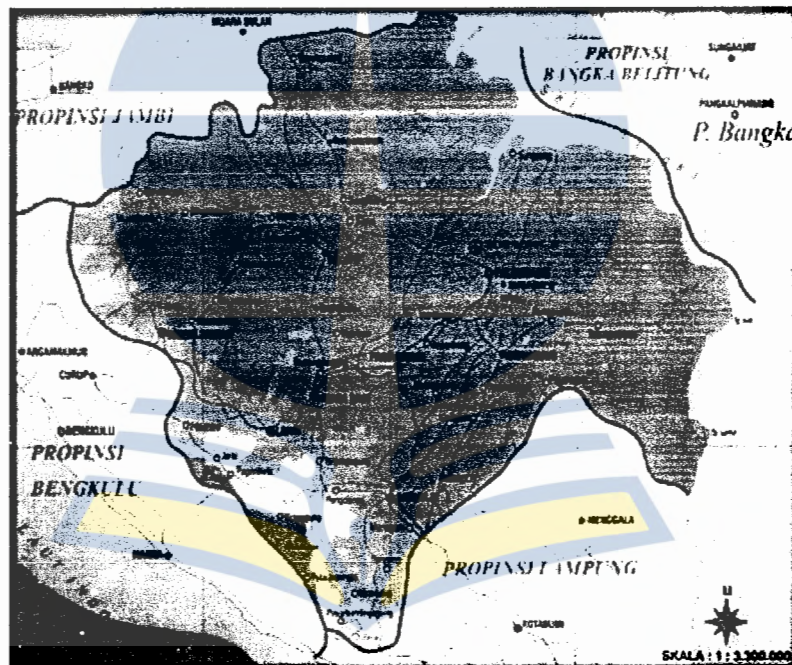
Kota Lubuklinggau merupakan kota madya yang setara dengan Kabupaten, Kota ini pada tahun 1929 berstatus sebagai Ibukota Marga Sindang Kelingi dibawah Order District Musi Ulu, Order District Musi Ulu sendiri Ibukotanya adalah Muara Beliti, pada tahun 1933 Ibukota Order District Musi Ulu dipindah dari Muara Beliti ke Lubuklinggau, lalu tahun 1942-1945 Lubuklinggau menjadi Kewedanaan Musi Ulu dan dilanjutkan setelah kemerdekaan pada waktu Clash I tahun 1947 Lubuklinggau diadakan Ibukota Pemerintahan Propinsi Sumatera Bagian Selatan. Tahun 1948 Lubuklinggau menjadi Ibukota Kabupaten Musi Ulu Rawas dan tetap sebagai Ibukota Keresidenan Palembang, Tahun 1956 Lubuklinggau menjadi Ibukota Daerah Swatantra Tingkat II Musi Rawas, tahun 1981 dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tanggal 30 Oktober 1981 Lubuklinggau statusnya sebagai Kota Administratif.

Tepat pada tahun 2001 dengan diterbitkannya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2001 tanggal 2 Juni 2001 Lubuklinggau statusnya ditingkatkan menjadi Kota, pada tanggal 17 Oktober 2001 Lubuklinggau diresmikan menjadi Daerah Otonom.

Kota Lubuklinggau adalah kota berkembang yang merupakan salah satu kota setingkat Kabupaten yang merupakan bagian dari Propinsi Sumatera Selatan dan merupakan daerah pemekaran dari Kabupaten Musi Rawas,

pembangunan di Kota Lubuklinggau sendiri berjalan pesat seiring dengan permasalahan yang dihadapinya dan menuntut ditetapkannya langkah-langkah yang dapat mengantisipasi perkembangan kota.

Letak astronomi Kota Lubuklinggau berada antara $102^{\circ} 40' 00'' - 103^{\circ} 0' 00''$ Bujur Timur (BT) dan $3^{\circ} 4' 10'' - 3^{\circ} 22' 30''$ Lintang Selatan (LS). Luas wilayah daerah ini berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 2001 adalah $401,50 \text{ Km}^2$ atau 40.150 Ha dan berada pada ketinggian 129 meter di atas permukaan laut.

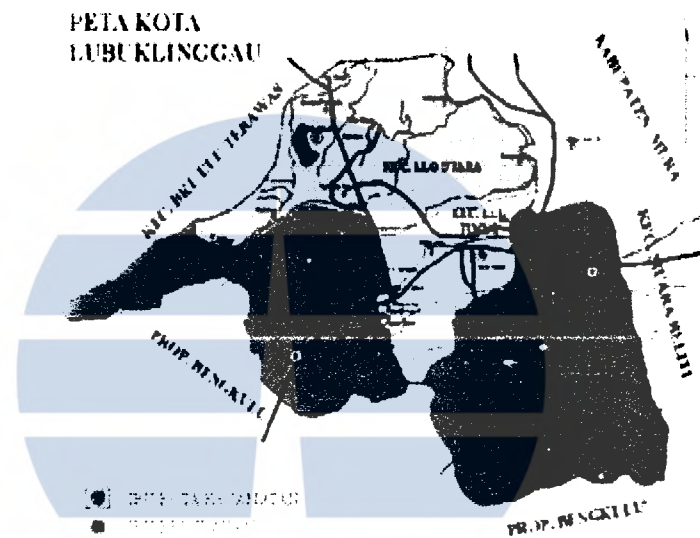


Gambar 4.1
Peta Wilayah Kota Lubuklinggau

Secara geografi, Kota Lubuklinggau memiliki posisi strategis pada jalur transportasi lintas Sumatera, batas wilayah Kota Lubuklinggau adalah :

- Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan BKL. Ulu Terawas, Kabupaten Musi Rawas

- Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Tugu Mulyo dan Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas dan Propinsi Bengkulu
- Sebelah barat berbatasan dengan Propinsi Bengkulu



Gambar 4.2
Peta Batas Wilayah Kota Lubuklinggau

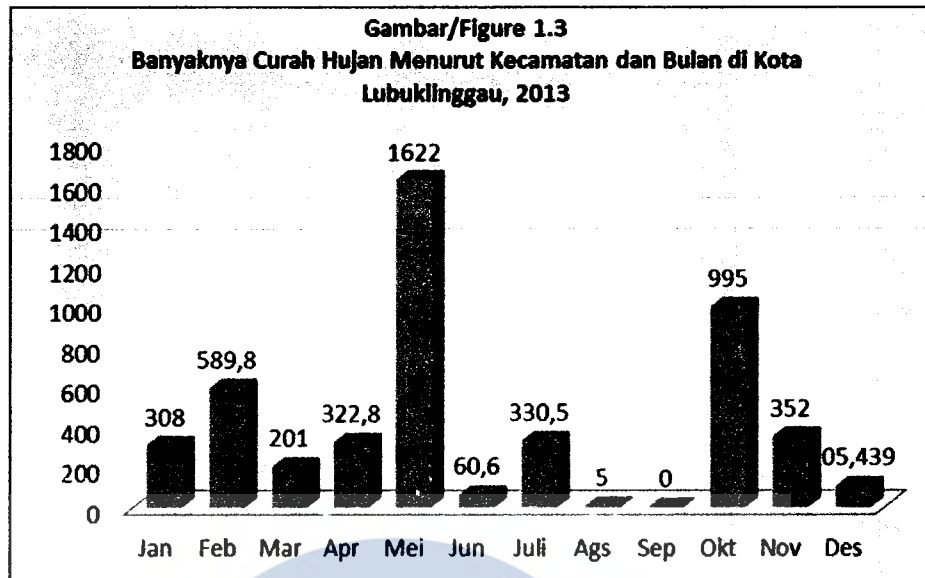
2. **Jarak dari Ibukota Lubuklinggau ke Kecamatan dan Ibukota Propinsi**
 - a. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Barat I yaitu ± 5 Km
 - b. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Barat II yaitu ± 2 Km
 - c. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Timur I yaitu ± 7 Km

- d. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Timur II yaitu ± 3 Km
- e. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Utara I yaitu ± 11 Km
- f. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Utara II yaitu ± 3 Km
- g. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Selatan I yaitu ± 10 Km
- h. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Kecamatan Lubuklinggau Selatan II yaitu ± 8 Km
- i. Jarak Antara Ibukota Lubuklinggau ke Ibukota Propinsi Sumatera Selatan Palembang yaitu ± 388 Km

Penghitungan jarak ini berdasarkan jarak yang digunakan oleh angkutan darat (jalan raya).

3. Keadaan Iklim

Kota Lubuklinggau mempunyai iklim tropis basah dengan variasi curah hujan antara 5 – 1622 mm per bulan dimana setiap tahun jarang sekali ditemukan bulan kering. Selama tahun 2013 curah hujan tertinggi terjadi pada Bulan Mei dan terendah pada Bulan Agustus.



Gambar 4.3
Curah Hujan Kota Lubuklinggau Tahun 2013

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa jumlah curah hujan tertinggi selama tahun 2013 terjadi di Bulan Mei dan Oktober sedangkan curah hujan terendah terjadi pada Bulan Agustus dan September.

4. Penduduk dan Ketenagakerjaan

Jumlah penduduk Kota Lubuklinggau tahun 2013 sebanyak 213.018 jiwa. Adapun jumlah penduduk tahun 2012 sebanyak 209.593 jiwa. Dengan kata lain penduduk Kota Lubuklinggau jika dibandingkan dengan tahun 2012 mengalami peningkatan sebesar 1,63 persen. Komposisi penduduk menurut jenis kelamin adalah 106.709 orang laki-laki dan 106.309 orang perempuan, yang berarti seks rasio sebesar 100,38. Dengan kata lain, jumlah penduduk laki-laki hampir sama dengan jumlah penduduk perempuan.

Struktur umur penduduk Kota Lubuklinggau tergolong penduduk “muda” karena proporsi penduduk di bawah 15 tahun masih cukup tinggi, mencapai 30

persen dan penduduk tua (umur di atas 60 tahun) hanya sekitar 5 persen. Distribusi penduduk menurut kecamatan menunjukkan pola yang sama dengan tahun 2012. Dari delapan kecamatan yang ada di Kota Lubuklinggau, Kecamatan Lubuklinggau Utara II memiliki jumlah penduduk paling banyak (16,17 persen), kemudian diikuti oleh Kecamatan Lubuklinggau Timur I (15,78 persen), dan Kecamatan Lubuklinggau Timur II (14,99 persen). Sedangkan Kecamatan Lubuklinggau Selatan I merupakan kecamatan dengan jumlah penduduk paling sedikit (6,89 persen).

Definisi angkatan kerja adalah penduduk berumur 15 tahun ke atas yang bekerja, sementara tidak bekerja, sedang mencari kerja, atau sedang mempersiapkan usaha. Penduduk berumur kurang dari 15 tahun meskipun telah melakukan pekerjaan guna memenuhi atau membantu memenuhi kebutuhan hidup tidak termasuk kategori angkatan kerja. Angkatan kerja merupakan bagian dari aspek demografi penduduk yang mempunyai kecenderungan bertambah atau menurun sejalan dengan perubahan yang dialami oleh penduduk itu sendiri. Hal ini terjadi karena faktor alamiah, seperti kelahiran, kematian, maupun perpindahan penduduk yang menuju pada bergesernya pola kependudukan secara keseluruhan. Pada tahun 2013 jumlah angkatan kerja di Kota Lubuklinggau sebanyak 99.900 orang. Angka ini terdiri dari 88.091 orang bekerja dan 6.809 pengangguran. Oleh karena itu, tingkat pengangguran terbuka di Kota Lubuklinggau sebesar 7,17 persen. Angka pengangguran ini dihitung dengan mendefinisikan menganggur sebagai mencari pekerjaan, mempersiapkan usaha, merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan, dan sudah mendapat pekerjaan tetap, tetapi belum mulai bekerja.

5. Objek Wisata

Kota Lubuklinggau sebagai kota transit juga memiliki keindahan alam yang menjadi objek wisata sebagai daya tarik bagi wisatawan yang berkunjung ke Lubuklinggau, antara lain :

1. Bukit Sulap

Kawasan objek wisata Bukit Sulap terletak ± 2 km dari pusat Kota Lubuklinggau. Bukit Sulap merupakan objek wisata alam yang berbentuk bukit yang cukup besar dengan ketinggian ± 700 m dari permukaan laut dengan tumbuh-tumbuhan yang alami dan asri serta bertemperatur udara yang sejuk. Untuk sampai kepuncaknya membutuhkan waktu $\pm 1,5$ jam berjalan kaki melalui jalan setapak berbatu dan tanah. Bukit ini cukup menantang bagi wisatawan dan pencinta alam yang senang berpetualang.

Dari puncak Bukit Sulap pengunjung dapat leluasa memandang keindahan alam Kota Lubuklinggau, apalagi di malam hari akan lebih menarik lagi.

Di samping itu, di puncak Bukit Sulap terdapat tumbuh-tumbuhan berupa bambu yang unik, batangnya berwarna seperti warna bambu yang umumnya berwarna hijau bersih namun dahan dan ranting-rantingnya berwarna kuning serta berduri-duri. Selain itu terdapat juga bambu yang batangnya berlubang seperti bambu biasa tapi dahan dan ranting-rantingnya buntu sehingga menjadikan bambu ini mempunyai keunikan dan kekhasan tersendiri yang mungkin tidak terdapat di tempat lain.

Yang tidak kalah menariknya di lereng Bukit Sulap terdapat sungai dengan air yang bening. Sungai tersebut diberi nama sungai Kesie, airnya

mengalir di sepanjang sungai tersebut dengan panorama alam yang indah sehingga Bukit Sulap akan memberikan ketenangan dan kesejukan tersendiri sebagai objek wisata bagi para pengunjung ataupun wisatawan.

Di lereng Bukit Sulap juga terdapat situs berupa 4 (empat) buah kuburan, kuburan itu diberi nama kuburan Bujang Kurap, bahkan oleh masyarakat Kabupaten Musi Rawas dan Kota Lubuklinggau sudah dikeramatkan.

Bujang Kurap adalah salah satu cerita rakyat Musi Rawas dan Kota Lubuklinggau yang mengisahkan kesaktian seseorang pada masa itu. Lokasi situs Bujang Kurap di Sidorejo Kelurahan Pelita Jaya Kecamatan Lubuklinggau Barat I ± 1 km dari pusat Kota Lubuklinggau. Untuk mencapai kompleks situs pengunjung dapat menggunakan kendaraan roda 2 (dua) atau berjalan kaki, tidak dapat dicapai dengan kendaraan roda 4 (empat) karena lokasi situs tersebut dipisahkan oleh aliran Sungai Kelingi. Di atas sungai ini terdapat sebuah jembatan gantung, jembatan gantung inilah satu-satunya jalan yang dapat ditempuh untuk mencapai lokasi situs Bujang Kurap.

Bukit sulap juga identik dengan Kota Lubuklinggau, karena Bukit sulap merupakan lambang dari Kota Lubuklinggau yang dapat dilihat atau dipandang dari semua penjuru Kota Lubuklinggau.

2. Air Terjun Watervang

Objek wisata ini adalah bangunan bendungan air Sungai Kelingi yang dibangun oleh Pemerintah Belanda pada tahun 1941. Fungsi utamanya sebagai pengairan persawahan yang luasnya ± 8.000 ha yang

terletak di kawasan sepanjang Sungai Kelingi Kota Lubuklinggau sampai ke Kecamatan Tugu Mulyo dan Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas.

Di samping fungsi utama bendungan sebagai pengairan persawahan juga objek wisata, yang akan memberikan nuansa tersendiri bagi para pengunjung. Watervang juga, memiliki nilai historis bagi bangsa Indonesia pada umumnya dan kabupaten Musi Rawas serta Kota Lubuklinggau pada khususnya.

Objek wisata ini terletak \pm 5 km ke arah timur pusat Kota Lubuklinggau. Untuk mencapai objek wisata tersebut hanya memerlukan waktu \pm 15 menit dengan kendaraan roda dua atau roda empat.

Objek wisata ini sudah dikenal luas oleh warga masyarakat Kabupaten Musi rawas, Kota lubuklinggau, Sumatera Selatan dan sekitarnya.

3. Museum Sriwijaya Subkoss Garuda

Museum subkoss Garuda Sriwijaya ini menempati bangunan ex-rumah dinas Bupati Kabupaten Musi Rawas yang peresmianya pada tahun 1988 sebagai Museum Perjuangan dengan arsitektur tradisional. Luas bangunan Museum Subkoss Garuda Sriwijaya 1.700 m², terletak di pusat Kota Lubuklinggau mudah untuk dicapai.

Di museum ini terdapat \pm 184 koleksi barang-barang bersejarah yang pernah dipakai atau digunakan oleh para pejuang pada pertempuran untuk mempertahankan Kemerdekaan Republik Indonesia dari kaum penjajah. Pemerintah Kota Lubuklinggau memanfaatkan museum Subkoss Garuda Sriwajaya sebagai objek wisata Sejarah. Koleksi barang-barang bersejarah

yang dimiliki oleh museum ini antara lain : Log. Kereta Api, Mobil Jeep STD, Tombak, Senjata Api, dll. Museum Subkoss Garuda Sriwijaya ini juga melambangkan perjuangan rakyat Sumatera Selatan.

Keberadaan museum ini sangat bermanfaat untuk memberikan informasi tentang perjuangan, kepahlawanan, pengetahuan dan wawasan sejarah kepada generasi muda. Museum ini merupakan satu-satunya objek wisata sejarah di Kota Lubuklinggau dan telah menjadi kebanggaan warga Kota Lubuklinggau.

4. Air Terjun Mesat

Kawasan objek wisata ini terletak di Kelurahan Air Temam Kecamatan Lubuklinggau Selatan I ± 9 km ke arah selatan dari pusat Kota Lubuklinggau, hanya membutuhkan waktu ± 20 menit untuk mencapai objek wisata tersebut dengan menggunakan kendaraan roda 2 atau 4. Objek Wisata Air Terjun Mesat, merupakan air terjun yang bersumber dari Air Sungai Mesat. Air Terjun ini menjadi objek wisata yang cukup menarik, air sungai ini juga digunakan oleh penduduk sekitar untuk mandi dan mencuci. Ketinggian air terjunnya ± 7 m terletak di jalan poros penghubung antara Kelurahan Air Temam dan Kelurahan Rahma.

Di atas air terjun ini terdapat sebuah jembatan untuk menuju Kantor Lurah Air Temam dan Kantor Lurah Rahma. Dari atas jembatan penghubung antara Kelurahan Air Temam dan Kelurahan Rahma tersebut pengunjung dapat menikmati pemandangan Air Terjun Mesat dan alam sekitarnya. Air terjun ini akan menjadi lebih menarik bila musim hujan turun karena air sungai menjadi besar dari biasanya dan akan memberikan

keindahan tersendiri. Lokasi Air terjun Mesat ini tidak jauh dari kawasan perkampungan penduduk dan perkebunan karet. Untuk mencapai objek wisata ini ada dua jalan alternatif yang dapat ditempuh yaitu melalui Kelurahan Air Temam atau Kelurahan Rahma, jalannya cukup baik, sepi dan tenang jauh dari hiruk pikuk dan kebisingan kendaraan bermotor serta aktivitas masyarakat. Disisi kiri dan kanan objek wisata ini terdapat kebun dan perkebunan karet masyarakat. Lingkungan objek wisata ini masih alami jauh dari polusi, sehingga dapat memberikan kesegaran dan kesejukan kepada para wisatawan

B. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau

1. Visi dan Misi

Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau yaitu Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima menuju penduduk berkualitas. Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau yaitu :

- a. Mengembangkan kebijakan dan system untuk menghimpun data, menertibkan identitas dan penetapan status penduduk secara legal.
- b. Memadukan kebijakan sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.
- c. Mengembangkan prasarana hukum, kelembagaan, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan administrasi kependudukan.

- d. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah pertumbuhan, kualitas dan persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.

2. Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau

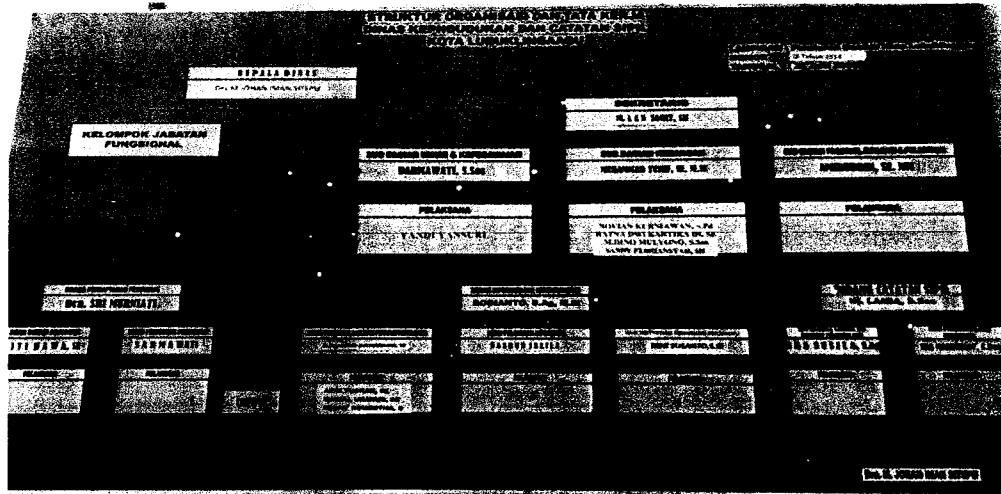
Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau, Pasal 3 menyebutkan Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi. Adapun fungsi dari Dinas ini berdasarkan pasal 4, yaitu:

- a. Perumusan kebijakan perencanaan teknis pembangunan dan pengelolaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- b. Pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang administrasi kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- e. Pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Untuk menjalankan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau memiliki susunan organisasi yang berdasarkan pasal 5 sebagai berikut :

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - a) Seksi Mutasi Penduduk; dan
 - b) Seksi Peristiwa Kependudukan.
- 4) Bidang Informasi dan Kependudukan, membawahkan:
 - a) Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data;
 - b) Seksi Pelayanan Informasi; dan
 - c) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi.
- 5) Bidang Catatan Sipil, membawahkan :
 - a) Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak;
 - b) Seksi Perkawinan dan Penceraian.
- 6) UPTD; dan
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 4.4
Struktur Organisasi Disdukcapil Kota Lubuklinggau

Gambar diatas merupakan gambar Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kota Lubuklinggau, berdasarkan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 43 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan lainnya

untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pendaftaran penduduk.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;

- b. Merumuskan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pendaftaran penduduk dan pengendalian kependudukan;
- c. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi administrasi kependudukan;
- d. Melayani pendaftaran penduduk dalam system Informasi administrasi kependudukan;
- e. Menginventarisasi permasalahan pendaftaran penduduk guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Peristiwa Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan kegiatan pendaftaran penduduk;
- b. Melaksanakan pencatatan, pemutakhiran (verifikasi dan validasi) dan biodata penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk untuk proses penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
- c. Merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko Kartu Keluarga (KK), blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan lainnya;
- d. Melakukan pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa KK, KTP, atau surat keterangan kependudukan lainnya melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi Kependudukan

Pasal 13

Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi kependudukan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Informasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan di bidang informasi kependudukan;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan kependudukan;
- c. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di bidang informasi dan kependudukan;
- d. Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. Melaksanakan penataan dan perawatan dokumen kependudukan dan catatan sipil; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun bidang/bagian yang melaksanakan secara teknis dalam urusan akta pengangkatan anak adalah dalam bidang catatan sipil, oleh karena itu peneliti disini hanya menjelaskan tugas pokok dan fungsi dalam bidang itu saja.

Bagian Kelima

Bidang Catatan Sipil

Pasal 16

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang catatan sipil.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan di bidang catatan sipil;
- b. Menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang catatan sipil;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas di bidang catatan sipil
- d. Memfasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan di bidang catatan sipil;
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang catatan sipil; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak:

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
- b. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi,

- supervisi dan konsultasi pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
 - d. Melaksanakan penerbitan akta kelahiran, kematian dan perubahannya serta pengakuan pengesahan anak;
 - e. Melakukan pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian, serta pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Akta Pengangkatan Anak

Akta pengangkatan adalah suatu akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan yang membuktikan secara pasti tentang pengangkatan anak. "Setiap Pengangkatan Anak" wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat terjadinya peristiwa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Pencatatan peristiwa pelaporan pengangkatan anak dicatat pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran dengan memberi catatan pinggir.

Pencatatan pengangkatan anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia diluar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilaporkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia. Kemudian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan laporan tersebut mengukuhkan surat keterangan pengangkatan anak Adapun manfaat dari Akta Pengangkatan Anak (Bagi Masyarakat) yaitu : Bukti sah untuk menentukan kedudukan hukum seseorang anak, Akta otentik yang mempunyai kekuatan hukum pembuktian yang sempurna di depan hakim, Sebagai penentuan wali bagi anak, Penentuan status ahli waris

Adapun manfaat dari Akta Pengangkatan Anak (Bagi Pemerintah) yaitu Meningkatkan tertib administrasi kependudukan, Merupakan penunjang data bagi perencanaan pembangunan masyarakat, Pengawasan dan pengendalian terhadap orang asing yang datang ke Indonesia.

1. Landasan Hukum

Didalam pengangkatan anak harus dilandaskan pada landasan hukum yang kuat dimana bertujuan untuk melindungi hak-hak anak, adapun dasar hukum pengangkatan anak ialah:

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- d. Undang-undang Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil
- g. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

2. Manfaat Akta Pengangkatan Anak

Akta Pengangkatan Anak merupakan dokumen yang sangat penting yang memberikan manfaat kepada anak angkat antara lain :

- a. Pemberian nama oleh orang tua angkat
- b. Warisan
- c. Tunjangan Keluarga
- d. Asuransi Jiwa
- e. Pengurusan TASPEN
- f. Perwalian

3. Prosedur dan tata cara penerbitan akta pengangkatan anak

Dalam hal memperoleh pelayanan akta pengangkatan anak yang harus dipenuhi dan dilaksanakan oleh calon orang tua angkat adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon :
Mengisi formulir permohonan pencatatan ganti nama serta melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- b. Petugas Loker :

- 1) Menerima dan meneliti berkas permohonan pencatatan ganti nama beserta persyaratan yang diperlukan.
 - 2) Mengirim berkas permohonan beserta persyaratan kepada Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak.
- c. Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak
- 1) Menerima dan meneliti berkas permohonan yang diajukan
 - 2) Memberi petunjuk dan meneruskan kepada Petugas Operator untuk diproses.
- d. Petugas Operator :
- 1) Menerima petunjuk dan meneliti berkas permohonan dari Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak
 - 2) Melakukan proses pencatatan dan membuat catatan pinggir pada akta dan kutipan akta yang bersangkutan
 - 3) Melakukan proses pencetakan rancangan akta dan kutipan akta
 - 4) Menyerahkan hasil pencetakan rancangan akta dan kutipan akta yang telah diberi catatan pinggir beserta berkas permohonan kepada Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak
- e. Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak
- 1) Menerima dan meneliti hasil pencetakan rancangan akta dan kutipan akta yang telah diberi catatan pinggir beserta berkas permohonan dari Petugas Operator serta memarafnya
 - 2) Meneruskan kepada Kepala Bidang Catatan Sipil
- f. Kepala Bidang Catatan Sipil :

- 1) Menerima dan meneliti hasil pencetakan rancangan akta dan kutipan akta yang telah diberi catatan pinggir beserta berkas permohonan dari Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak
- 2) Mengirim hasil pencetakan akta dan kutipan akta yang telah diberi catatan pinggir beserta berkas permohonannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta memarafnya

g. Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil :

- 1) Menerima rancangan akta dan kutipan akta yang telah diberi catatan pinggir beserta berkas permohonan dari Kepala Bidang Catatan Sipil
- 2) Menanda tangani catatan pinggir pada akta dan kutipan akta kelahiran
- 3) Mengirim akta dan kutipan akta beserta berkas permohonannya kepada Kepala Bidang Catatan Sipil

h. Kepala Bidang Catatan Sipil :

- 1) Menerima akta dan kutipan yang telah diberi catatan pinggir beserta berkas permohonan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 2) Menyerahkan kutipan akta kepada Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak untuk diteruskan kepada petugas loket pelayanan
- 3) Mengirim berkas dan akta kepada Kepala Bidang Informasi dan Kependudukan untuk didokumentasikan

i. Petugas Loker Pelayanan :

- 1) Menerima kutipan akta dari Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Anak
- 2) Menyerahkan kutipan akta pada pemohon
- 3) Membuat tanda terima penyerahan kutipan akta

j. Pemohon :

- 1) Menanda tangani tanda terima penyerahan kutipan akta
- 2) Menerima kutipan akta dan bukti pembayaran dari petugas loket

4. Persyaratan

Sebagai suatu sistem dalam sebuah negara pencatatan akta pengangkatan anak bersifat spesialis maka dari itu setiap masyarakat yang ingin mendapatkan akta pengangkatan anak harus memenuhi persyaratan yaitu :

a. Akta Pengakuan Anak

Anak yang lahir diluar perkawinan dapat diakui dan disahkan dalam perkawinan orang tuanya. Apabila agamanya membenarkan, persyaratannya sebagai berikut:

- Akta Kelahiran Anak.
- Foto copy KK dan KTP orang tua yang pemohon pencatatan dan pengakuan anak (ayah biologis dan ibu kandung).
- Berkas persyaratan: Surat Pengantar Lurah dari ibu, Akte kelahiran orang tua, dan yang mengadopsi.
- Jika orang tua lalai dalam permohonan sehingga pencatatan di lakukan setelah perkawinan, maka pengakuan dan pengesahan

dapat dilakukan setelah mendapat penetapan dari Pengadilan Negeri.

b. Pengesahan

Pengesahan dalam pengangkatan anak adalah bentuk pengakuan negara atas status keperdataan seorang anak. Dalam pengertian yang lebih kongkrit pencatatan akta pengangkatan anak memberikan pengakuan hukum dari negara terhadap identitas dan riwayat seorang anak, dalam pengesahan haruslah memenuhi syarat sebagai berikut :

- Mengisis formulir pelaporan dan pengakuan + formulir buku dokumen.
- Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi (harus hadir).
- Penanda tangan register pengakuan (orang tua dan 2 saksi).
- Pengangkatan anak (adopsi) dilakukan setelah umur 30 (tiga puluh) dan kurang dari 18 (delapan belas) tahun.
- Akta Pengangkatan Anak (Adopsi).

c. Ketentuan

Dalam hal ketentuan mengenai pengangkatan anak memenuhi unsur-unsur yaitu :

- Setiap pengangkatan anak yang telah mendapatkan penetapan dari pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dicatatkan pada dinas.

- Pencatatan pengangkatan anak dibuat Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran Anak dan kutipan akta kelahiran anak yang bersangkutan.
- Persyaratan.
- Akta kelahiran anak.
- Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Foto copy Surat Nikah/ Akta Perkawinan orang tua yang memohon pengangkatan anak
- Foto copy KK dan KTP orang tua yang memohon pengangkatan anak
- Surat dari Departemen Sosial (Jika dari yayasan)

d. Pengangkatan anak

Prosedur dan proses pengangkatan anak memiliki proses agak panjang seperti halnya dibawah ini :

- Surat pengantar dari kelurahan.
- Mengisi formulir pengangkatan dan formulir buka dokumen.
- Surat penyerahan anak dari orang tua kandung ke orang tua angkat.
- Akta Kelahiran orang tua angkat.
- Surat kuasa.

D. Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

Pada bab ini peneliti akan melakukan pembahasan terhadap implementasi kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Pencatatan Pengangkatan Anak, dimana implementasi kebijakan tersebut terdiri dari 3 (tiga) dimensi sesuai dengan teori implementasi menurut Ripley and Franklin, yaitu:

1. Tingkat kepatuhan (*compliance*)
 - a. Sosialisasi tentang akta pengangkatan anak
 - b. Proses pengajuan pengangkatan di Pengadilan Agama
 - c. Proses pengajuan pengangkatan di Pengadilan Negeri
 - d. Proses pembuatan akta pengangkatan anak di Disdukcapil
 - e. Pembiayaan Akta Pengangkatan Anak
 - f. Kesepakatan dengan stakeholder lain dalam keterkaitannya
2. Rutinitas fungsi (*Smoothly function routines*)
 - a. Sarana fasilitas pendukung pembuatan akta pengangkatan anak
 - b. Prasarana pendukung
 - c. Staf pelayanan penerbitan akta pengangkatan anak.
3. Kinerja (*desired performance*) dan dampak (*impact*)
 - a. Jumlah orang yang membuat akta pengangkatan anak
 - b. Jumlah akta pengangkatan anak yang dikeluarkan
 - c. Jumlah data kependudukan

1. Tingkat Kepatuhan (*compliance*)

Menurut Ripley dalam Alfatih (2010:55), paling tidak terdapat dua kekurangan perspektif kepatuhan, yakni: (1) banyak faktor non-birokratis yang berpengaruh tetapi justru kurang diperhatikan, dan (2) adanya program yang tidak didesain dengan baik. Perspektif kedua adalah perspektif faktual yang berasumsi bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi proses implementasi kebijakan yang mengharuskan implementor agar lebih leluasa mengadakan penyesuaian. Kedua perspektif tersebut tidak kontradiktif, tetapi saling melengkapi satu sama lain. Perspektif kepatuhan mulai mengakui adanya faktor eksternal organisasi yang juga mempengaruhi kinerja agen administratif. Kecenderungan itu sama sekali tidak bertentangan dengan perspektif faktual yang juga memfokuskan perhatian pada berbagai faktor non-organisasional yang mempengaruhi implementasi kebijakan. Berdasarkan pendekatan kepatuhan dan pendekatan faktual dapat dinyatakan bahwa keberhasilan kebijakan sangat ditentukan oleh tahap implementasi dan keberhasilan proses implementasi ditentukan oleh kemampuan implementor, yaitu: (1) kepatuhan implementor mengikuti apa yang diperintahkan oleh atasan, dan (2) kemampuan implementor melakukan apa yang dianggap tepat sebagai keputusan pribadi dalam menghadapi pengaruh eksternal dan faktor non-organisasional, atau pendekatan faktual.

a. Sosialisasi Akta Pengangkatan Anak

Pelaksanaan kebijakan implementasi ini tidak terlepas dari faktor pemberitahuan kepada masyarakat, dalam hal ini yang menjadi dasar pemberitahuan langsung kepada masyarakat ialah dengan sosialisasi.

Sosialisasi sangatlah berperan penting untuk terciptanya pelaksanaan implementasi ini terutama mengenai program akta pengangkatan anak.

Adapun wawancara dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan

Sipil adalah sebagai berikut :

“...sosialisai khusus tentang pengangkatan anak memang belum pernah dilakukan namun sosialisasi mengenai kependudukan sudah dilaksanakan oleh disdukcapil, adapun pelaksanaanya dilaksanakan di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Sosialisasi tersebut temanya tentang pelaksanaan pencatatan kependudukan. Akta Pengangkatan Anak juga termasuk dalam sosilisasi itu, akan tetapi tidak terlalu mendetail.”

(wawancara, 02 November 2015)

Wawancara peneliti dilanjutkan dengan Kepala Bidang Catatan Sipil,

untuk menanyakan tentang pelaksanaan sosialisasi tersebut sebagai berikut:

“...pelaksanaan sosialisasi mengenai akta pengangkatan anak secara detail belum pernah dilakukan, namun akta pengangkatan anak sudah pernah disinggung dalam sosialisasi kependudukan yang diadakan tanggal 4 November 2014.. Peserta yang hadir dalam sosialisasi itu merupakan seluruh para registran di Kelurahan...”

(wawancara, 3 November 2015)

Dikarenakan hal ini masih kurang mendapatkan informasi, peneliti melanjutkan wawancara kepada kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Hak Anak yang secara langsung berhadapan dengan masyarakat, yaitu:

“...sosialisasi tentang kependudukan sudah pernah dilakukan tapi memang secara khusus tentang pengangkatan anak memang belum pernah dikarenakan minat masyarakat untuk mengetahui tentang akta pengangkatan anak masih minim ...”

(wawancara, 04 November 2015)

Berdasarkan hasil wawancara dengan 3 (tiga) informan di atas dapat ditarik secara garis besar yaitu dalam proses pelaksanaan sosialisasi mengenai akta pengangkatan anak secara khusus memang belum pernah dilakukan hanya saja sosialisasi mengenai kependudukan sudah dilaksanakan. Dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut para informan juga memberikan informasi bahwa pelaksanaannya menyeluruh tentang kependudukan tidak terfokus pada akta pengangkatan anak dan yang mengikuti sosialisasi itu hanya para registran yang ada di Kelurahan saja.

Menurut Sunarto (2004;28), Sosialisasi Formal terjadi melalui lembaga yang dibentuk oleh pemerintah dan masyarakat yang memiliki tugas khusus dalam mensosialisasikan nilai, norma dan peranan-peranan yang harus dipelajari oleh masyarakat dan menuntut untuk taat.

Kesimpulan dari proses sosialisasi ini ialah tidak berhasil dikarenakan sesuai dengan teori sosialisasi yang dikemukakan oleh Sunarto di atas menyebutkan bahwa dalam pelaksanaan sosialisasi harus orang yang bersangkutan dalam hal ini adalah masyarakat. Ini menunjukkan bahwa indikasi masyarakat untuk mengetahui secara jelas mengenai program akta pengangkatan anak sangatlah minim karena tidak mengenai secara langsung kepada masyarakat.

b. Kompetensi Pengadilan Agama dan Proses Pengajuan Penetapan Pengangkatan Anak di Pengadilan Agama

Kompetensi absolut adalah wewenang suatu pengadilan yang bersifat mutlak, yang dapat diartikan dengan kekuasaan yang

berhubungan dengan jenis perkara atau jenis pengadilan/tingkat pengadilan dalam perbedaannya dengan jenis perkara/jenis pengadilan/tingkatan pengadilan lainnya. Kompetensi absolut Pengadilan Agama disebutkan dalam pasal 49 dan 50 Undang-Undang No. 7 Tahun 1989. Pasal 49 :

1) Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :

- a) Perkawinan
- b) Kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam
- c) Wakaf dan shadaqah

2) Bidang perkawinan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a ialah hal-hal yang diatur dalam atau berdasar kan Undang-Undang mengenai perkawinan yang berlaku

3) Bidang kewarisan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b ialah penentuan siapa-siapa yang menjadi ahli waris, penentuan mengenai harta peninggalan, penentuan bagian masing-masing ahli waris, dan melaksanakan pembagian harta peninggalan tersebut. Pasal 49 ayat (1) dalam UU No. 3 tahun 2006:7 “Pengadilan Agama bertugas, berwenang, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: 1) Perkawinan 2) Waris 3) Wasiat 4) Hibah 5) Wakaf 6) Zakat 7) Infaq 8) Shadaqah dan 9) Ekonomi syari’ah”. Pasal 50

berbunyi “Dalam hal terjadi sengketa mengenai hak milik keperdataan lain dalam perkara-perkara sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 49.

maka khusus mengenai objek yang menjadi sengketa tersebut harus diputus lebih dahulu oleh Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum”. Ketentuan pasal 50 dalam UU No. 3 tahun 2006: 1) Dalam hal terjadi sengketa hak milik atau sengketa lain dalam perkara sebagaimana dimaksud dalam pasal 49, khusus mengenai objek sengketa tersebut harus diputus lebih dahulu oleh pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum. 2) Apabila terjadi sengketa hak milik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang subjek hukumnya antara orang-orang yang beragama Islam, objek sengketa tersebut diputus oleh Pengadilan Agama bersama-sama perkara sebagaimana dimaksud dalam pasal 49.

Pengangkatan anak melalui pengadilan agama sebenarnya hadhanah atau anak asuh yang diperluas dan sama sekali tidak merubah hubungan nasab atau mahram antara anak angkat dengan orang tua angkat, saudara angkat dan lainnya, adapun akibat hukum pengangkatan anak menurut kompilasi Hukum Islam adalah:

- 1) Peralihan tanggung jawab pemeliharaan dan pendidikan anak dari orang tua asal kepada orang tua angkat (Pasal 171 huruf (h) Kompilasi Hukum Islam). Peralihan tanggung jawab tersebut secara formil dimulai sejak penetapan pengadilan agama, dengan adanya penetapan pengadilan agama merupakan bukti telah terjadi peristiwa

hukum pengangkatan anak antara orang tua angkat dengan anak angkat.

- 2) Pasal 209 ayat (1) Dan (2) Kompilasi Hukum Islam, harta peninggalan anak angkat dibagi berdasarkan pasal-pasal 176 sampai dengan 193 tersebut diatas, sedangkan terhadap orang tua angkat yang tidak menerima wasiat diberi wasiat wajibah sebanyak-banyaknya sepertiga $\frac{1}{3}$ dari harta warisan anak angkatnya. Terhadap anak angkat yang tidak menerima wasiat diberi wasiat wajibah sebanyak-banyaknya $\frac{1}{3}$ dari harta warisan orang tua angkatnya.

Pengangkatan anak versi Pengadilan Agama (Hukum Islam) tidak merubah nasab yaitu tidak memutuskan hubungan nasab antara anak angkat dengan orang tua asal, saudara kandung dan lain-lain. Mereka tetap saling mewarisi sebagaimana layaknya waris islam yang telah diatur dalam pasal 176 sampai dengan pasal 193 Kompilasi Hukum Islam.

Pengangkatan anak tidak merubah mahram yaitu anak angkat dalam keluarga orang tua angkatnya masih tetap sebagai orang asing dalam arti bahwa antara anak angkat dengan ayah angkat atau ibu angkat, saudara angkat dan lain-lain harus saling menjaga ketentuan mahram menurut hukum islam dalam pergaulan sehari-hari.

Dengan demikian sebaiknya harus dicantumkan akibat dari peristiwa hukum tersebut dalam pertimbangan hukum penetapan Pengadilan Agama tentang pengangkatan anak seperti :

- a) Anak angkat tidak boleh menggunakan nama ayah angkatnya dibelakang namanya
- b) Pengangkatan tidak merubah nasab antara anak angkat dengan orang tua asal
- c) Pengangkatan anak tidak merubah hubungan mahram
- d) Anak angkat mendapat bagian harta warisan dari orang tua angkat dengan wasiat wajibah sebanyak-banyaknya 1/3 dari harta warisan demikian sebaliknya.
- e) Ayah angkat, saudara angkat laki-laki tidak boleh menjadi wali nikah dari anak angkat perempuan.

Untuk lebih jelasnya, peneliti mempertanyakan hal ini kepada hakim Pengadilan Agama mengenai hukum pengangkatan anak

“...bahwa pada hakekatnya bagi orang memeluk agama islam wajib hukumnya menggunakan hukum islam dalam berperkara terutama melalui pengadilan agama tidak terkecuali dalam pengangkatan anak, mutlak harus melalui Pengadilan Agama sesuai dengan kompetensi Pengadilan Agama ...”
(wawancara, 6 November 2015)

Adapun proses penetapan pengangkatan anak di Pengadilan Agama yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur harus memenuhi norma-norma sebagai berikut :

Proses Pengangkatan Anak .

1. Permohonan Pengangkatan Anak.

a. Syarat formil permohonan

- Permohonan dapat diajukan secara tertulis atau lisan .
- Permohonan dapat diajukan dan ditanda tangani sendiri oleh Pemohon atau oleh kuasanya.

- Permohonan harus dibubuhi materai yang cukup .
- Permohonan diajukan kepada Pengadilan yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang akan diangkat

b. Syarat materil permohonan

Posita harus menjelaskan motivasi (faktor yang mendorong) diajukannya permohonan penetapan pengesahan pengangkatan anak.

Bahwa dalam posita harus nampak jelas bahwa pengangkatan anak dilakukan untuk kepentingan calon anak angkat dan menggambarkan bahwa kehidupan hari depan si anak akan lebih baik setelah pengangkatan .

Petitum harus bersifat tunggal yang hanya meminta “ Agar pengangkatan anak yang dilakukan oleh Pemohon terhadap anak A yang bernama B dinyatakan sah “. Tidak boleh ditambah dengan petitum lain, misalnya menambah petitum dengan meminta agar anak angkat tersebut ditetapkan sebagai ahli waris dari orang tua angkat (Pemohon).

2. Syarat-syarat Pengangkatan Anak

a. Syarat Calon Anak Angkat (CAA) :

- Anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun .
- Merupakan anak terlantar atau anak dilerantarkan .
- Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak, dan memerlukan perlindungan khusus

- Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak, dan memerlukan perlindungan khusus
- Pengangkatan anak yang belum berusia 6 (enam) tahun merupakan prioritas utama. Pengangkatan anak yang berusia 6 (enam) tahun sampai di bawah 12 (dua belas) tahun dibolehkan apabila ada alasan yang mendesak berdasarkan laporan sosial, seperti anak terlantar yang berada dalam situasi darurat, dan pengangkatan anak yang berusia 12 tahun sampai di bawah umur 18 tahun dibolehkan terhadap anak terlantar yang memerlukan perlindungan khusus

b. Syarat Calon Orang Tua Angkat (COTA) :

Calon Orang Tua Angkat (COTA) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Sehat jasmani ditunjukkan dengan Surat Keterangan Kesehatan oleh Dokter/Rumah Sakit Pemerintah, dan sehat rohani ditunjukkan dengan Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
- 2) Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan **paling tinggi** 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mengajukan permohonan pengangkatan anak yang ditunjukkan dengan Akta Kelahiran COTA
- 3) Beragama sama dengan agama calon anak angkat

- 4) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan yang ditunjukkan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- 5) Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun, yang ditunjukkan dengan Buku Kutipan Akta Nikah, KTP dan Kartu Keluarga, bila Pemohon Calon Orang Tua Angkat Tunggal (single parent adoption) tidak diperlukan buku nikah. Kalau calon orang tua angkat tunggal tersebut janda atau duda, harus ditunjukkan dengan akta cerai
- 6) Tidak merupakan pasangan sejenis
- 7) Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak
- 8) Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial, yang ditunjukkan dengan Keterangan penghasilan dari tempatnya bekerja
- 9) Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis dari orang tua atau wali anak, Persetujuan Calon Anak Angkat (CAA) di atas kertas bermaterai diperlukan bila anak tersebut telah mampu menyatakan pendapat atau memberikan persetujuannya, apabila anak tersebut masih bayi atau anak-anak, maka persetujuannya dapat dilihat di ruang sidang dengan menyerahkan CAA kepada COTA, apabila CAA tidak menagis, dapat ditafsirkan bahwa dia setuju diangkat oleh

COTA, Surat izin orang tua kandung/wali dibuat di atas kertas bermaterai cukup

10) Akta Kelahiran CAA, yang dalam akta kelahiran tersebut tercantum nama orang tua kandung CAA bukan nama COTA . Hal ini erat kaitannya dan sangat penting terutama bagi Kantor Urusan Agama (KUA) untuk menentukan siapa yang akan menjadi wali nikahnya apabila CAA tersebut perempuan

11) Surat penyerahan anak dari ibu kandung / wali kepada COTA, Apabila CAA berada dalam asuhan Lembaga Pengasuhan anak, diperlukan:

- Surat penyerahan anak dari ibu kandung CAA kepada Rumah Sakit/Instansi Sosial.
- Surat penyerahan anak dari Instansi Sosial kepada Lembaga Pengasuhan Anak .
- Surat Keputusan kuasa asuh anak anak dari Pengadilan kepada Lembaga Pengasuhan Anak .
- Laporan Sosial mengenai CAA dan COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial dan Lembaga Pengasuhan Anak

12) Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak

13) Membuat surat pernyataan di atas kertas bermaterai cukup, bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak

kandung tanpa diskriminasi, apabila COTA telah memiliki anak kandung

- 14) Membuat surat pernyataan di atas kertas bermaterai cukup bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usul dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
- 15) Laporan sosial dari Pekerja Sosial setempat atau Surat Keterangan dari COTA mengenai kronologis anak hingga berada dalam asuhannya
- 16) Surat pernyataan dan jaminan COTA di atas kertas bermaterai cukup bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya
- 17) Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan sejak izin pengasuhan diberikan
- 18) Surat Keputusan tentang Pemberian Pertimbangan Pengangkatan Anak dari Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (Tim PIPA), dan
- 19) Surat izin Menteri atau Kepala Instansi Sosial Propinsi.

Tabel 4.1
 Permohonan Penetapan Pengangkatan Anak
 Di Pengadilan Agama Klas 1 B Lubuklinggau

NO	TAHUN	JUMLAH PERMOHONAN PENGANGKATAN ANAK
1.	2012	2 Berkas
2.	2013	2 Berkas
3.	2014	1 Berkas
4.	2015	3 Berkas

Sumber: Data Primer (diolah) Pengadilan Agama 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah permohonan pengangkatan anak di Pengadilan Agama masih rendah dan sepanjang tahun 2015 hanya tiga permohonan yang diajukan di Pengadilan Agama.

Pada dasarnya gugatan diajukan ke Pengadilan Agama di tempat tinggal tergugat, sedangkan permohonan diajukan ke Pengadilan Agama di tempat tinggal pemohon, kecuali undang-undang menentukan lain. Kekuasaan absolut Pengadilan Agama adalah kekuasaan pengadilan yang berhubungan dengan jenis perkara atau jenis pengadilan atau tingkatan pengadilan, misalnya Pengadilan Agama berkuasa atas perkara perkawinan bagi orang yang beragama Islam, sedangkan bagi yang selain Islam menjadi kewenangan Pengadilan Umum. Tentang kekuasaan absolut ini, Pengadilan Agama diharuskan untuk meneliti perkara yang diajukan kepadanya. Apakah termasuk kekuasaan bsolutnya atau bukan, kalau jelas-jelas tidak termasuk kekuasaan absolutnya, maka Pengadilan Agama dilarang menerima perkara tersebut. Jika Pengadilan Agama tetap menerima perkara yang bukan merupakan wewenangnya, maka para pihak tergugat dapat mengajukan keberatan yang disebut eksepsi absolut.

Eksepsi absolut termasuk salah satu di antara tiga alasan yang membolehkan orang memohon kasasi dan dapat dijadikan alasan Mahkamah Agung untuk membatalkan putusan Pengadilan Agama yang telah melampaui kekuasaan absolutnya. Menurut Muhammad Salam Madkur bahwa hakim tidak dibenarkan mengadili perkara di luar wilayah yuridiksinya perkara¹ Menurut UU No. 7 tahun 1989 pasal 49 ayat (1) Pengadilan agama mempunyai wewenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkaraperkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: 1. Perkawinan; 2. Kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam; 3. Wakaf dan shadaqah. Tugas dan wewenang Pengadilan Agama setelah di amandemen sebagaimana yang disebutkan dalam pasal 49 UU No. 3 tahun 2006 adalah sebagai berikut: “Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang Islam di bidang: perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, wakaf shadaqah dan ekonomi syariah. Dengan revisi tersebut, maka eksistensi lembaga Pengadilan Agama yang didasarkan UU No. 3 tahun 2006 merupakan prestasi yang luar biasa, yaitu sebuah perwujudan cita-cita yang sudah didambakan oleh kalangan para hakim agama dan umat Islam di Indonesia yang baru dapat terwujud setelah mengalami perjalanan yang sangat lama. Kewenangan Pengadilan Agama dalam UU No. 7 tahun 1989 di amandemen UU No. 3 tahun 2006 pengadilan baru mempunyai kewenangan dalam menerima permohonan pengangkatan anak. Dari

hasil penelitian, penulis melihat masih adanya perkara Pengadilan Agama orang yang beragama Islam yang diajukan ke Pengadilan Negeri, walaupun tidak sampai terjadi sengketa kewenangan mengadili, disebabkan masih adanya dualisme hukum untuk subyek yang sama pada peradilan yang berbeda menurut hemat penulis kurang menjamin kepastian hukum karena itu perlu pengkajian yang lebih mendalam dan kearifan kebijakan untuk menjembatani persoalan ini, sebab dengan memberi kepastian hukum kepada masyarakat akan meningkatkan citra penegakan hukum di Indonesia, mudah-mudahan dengan perubahan suasana peradilan di tanah air di saat ini, akan membawa bangsa ini menuju negara yang demokratis.

Setelah melihat uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi Pengadilan Agama adalah hal yang mutlak dan setiap warga negara yang beragama islam wajib melakukan penyelesaian sengketa kepada Pengadilan Agama sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama, tidak terkecuali dalam hal pengangkatan anak termasuk dalam ranah Pengadilan Agama dan pengajuan permohonan pengangkatan anak harus memenuhi prosedur dan syarat-syarat yang telah ditentukan, termasuk tujuan pengangkatan anak itu sendiri harus untuk memberi perlindungan hukum kepada si anak dan semata-mata untuk kepentingan anak kedepannya.

c. Kompetensi Pengadilan Negeri dan Proses Pengajuan Penetapan Pengangkatan Anak di Pengadilan Negeri

Arti penting dari Penetapan Pengadilan adalah antara anak angkat dengan orang tua angkat terjadi hubungan pengangkatan anak yang member kedudukan bagi anak angkat sebagai anak angkat yang sah. Disamping itu juga untuk lebih memperkuat kedudukan si anak dengan orang tua angkatnya serta akan lebih menjamin kepastian hukum dari pengangkatan anak tersebut. Pengadilan Negeri Lubuklinggau adalah salah satu Pengadilan Negeri yang berada dibawah Wilayah Pengadilan Tinggi Palembang. Wilayah hukumnya meliputi seluruh wilayah Kota Lubuklinggau, Kabupaten Musi Rawas dan Kabupaten Musi Rawas Utara.

Dalam Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Penyempurnaan Surat Edaran Nomor 2 Tahun 1979 Tentang Pengangkatan anak, syarat-syarat pengangkatan anak antar WNI sebagai berikut:

- 1) Syarat bagi calon orang tua angkat (pemohon)
 - a) Pengangkatan anak yang langsung dilakukan antara orang tua kandung dengan orang tua angkat (private adoption) diperbolehkan.
 - b) Pengangkatan anak yang dilakukan oleh seorang yang tidak terikat dalam perkawinan sah/belum menikah (single parent adoption) diperbolehkan.

- 2) Syarat bagi calon anak yang diangkat.
- a) Dalam hal calon anak tersebut berada dalam asuhan suatu yayasan sosial harus dilampirkan surat izin tertulis Menteri Sosial bahwa yayasan yang bersangkutan telah diizinkan bergerak di bidang kegiatan anak.
 - b) Calon anak angkat yang berada dalam asuhan yayasan sosial yang dimaksud di atas harus pula mempunyai izin tertulis dari Menteri Sosial atau Pejabat yang ditunjuk bahwa anak tersebut diizinkan untuk diserahkan sebagai anak angkat.

Hasil wawancara dengan hakim sekaligus Humas Pengadilan Negeri Kota Lubuklinggau, menerangkan :

“...Syarat – syarat pengangkatan anak baik syarat bagi calon orang tua angkat maupun syarat bagi calon anak yang akan diangkat di Pengadilan Negeri Mataram sama seperti yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak dan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak...”
(wawancara, 9 November 2015).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengangkatan anak haruslah memenuhi asas hukum, dan syarat-syarat yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, karena bertujuan untuk memberi perlindungan kepada si anak kedepannya.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007, Bab III mengatur syarat-syarat pengangkatan anak yaitu Pasal 12 ayat (1) dan (2) yang berbunyi Ayat (1) syarat anak yang akan diangkat, meliputi :

- a) Belum berusia 18 (delapan belas) tahun
- b) Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan
- c) Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak
- d) Memerlukan perlindungan khusus

Ayat (2) usia anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) meliputi

- a) Anak belum berusia 6 (enam) tahun, merupakan prioritas utama
- b) Anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan belum berusia 12 (dua belas) tahun, sepanjang ada alasan mendesak
- c) Anak berusia 12 (dua belas) tahun sampai dengan belum berusia 18 (delapan belas) tahun, sepanjang anak memerlukan perlindungan khusus.

Sedangkan syarat-syarat calon orang tua angkat dalam hal pengangkatan anak di atur dalam Pasal 13 yang berbunyi:

- a) Sehat jasmani dan rohani
- b) Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun
- c) Beragama sama dengan agama calon anak angkat
- d) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan
- e) Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun

- f) Tidak merupakan pasangan sejenis
- g) Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak
- h) Dalam keadaan mampu ekonomi dan social
- i) Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua atau wali anak
- j) Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak;
- k) Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat
- l) Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan sejak izin pengasuhan diberikan
- m) Memperoleh izin Menteri dan/atau kepala instansi sosial.

Dalam ketentuan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak, syarat calon orang tua angkat dan calon anak angkat tidak jauh berbeda dengan ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.

Dari uraian yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa proses penetapan pengangkatan anak di Pengadilan Negeri pada hakekatnya sama dengan proses penetapan di Pengadilan Agama hanya yang membedakan adalah kompetensi Pengadilan untuk memberikan penetapan, dimana Pengadilan Negeri memberikan penetapan kepada

masyarakat yang beragama non muslim, dan penetapan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri bersifat mengikat maksudnya mengikat bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama orang tua angkat, anak angkat, maupun orang tua kandung si anak.

Tabel 4.2
Permohonan Penetapan Pengangkatan Anak
Di Pengadilan Negeri Klas 1 B Lubuklinggau

NO	TAHUN	JUMLAH PERMOHONAN PENGANGKATAN ANAK
1.	2012	4 Berkas
2.	2013	6 Berkas
3.	2014	6 Berkas
4.	2015	5 Berkas

Sumber: Data Primer (diolah) Pengadilan Negeri 2015

Berdasarkan tabel diatas bahwa permohonan pengangkatan di Pengadilan Negeri Klas 1 B Lubuklinggau tidak mengalami kenaikan yang cukup signifikan, pengajuan pada tahun 2013 dan 2014 adalah pengajuan tertinggi dari dua tahun yang lainnya.

Tabel 4.3
Pembiayaan Permohonan Penetapan Pengangkatan Anak

NO	URAIAN	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
1.	Ada Biaya	1 Bulan	Sesuai dengan berkas permohonan di Pengadilan Negeri Kota Lubuklinggau

Sumber: Data Primer (diolah) Pengadilan Negeri Kota Lubuklinggau 2015

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa untuk mendapatkan penetapan pengangkatan anak di Pengadilan Negeri dikenakan biaya, biaya tersebut dibayarkan pada saat pendaftaran permohonan pengangkatan anak kepada Panitera Pengadilan Negeri, kemudian Panitera Pengadilan Negeri memeriksa dan meverikasi berkas guna menentukan jadwal persidangan, biasanya sidang untuk pengangkatan anak yaitu selama 1 Bulan atau 3 kali jadwal persidangan.

Namun demikian jangka waktu yang diuraikan diatas tidaklah mutlak, dikarenakan cepat atau lambatnya suatu persidangan tergantung kepada kesiapan pihak pemohon dan kelengkapan berkas permohonan.

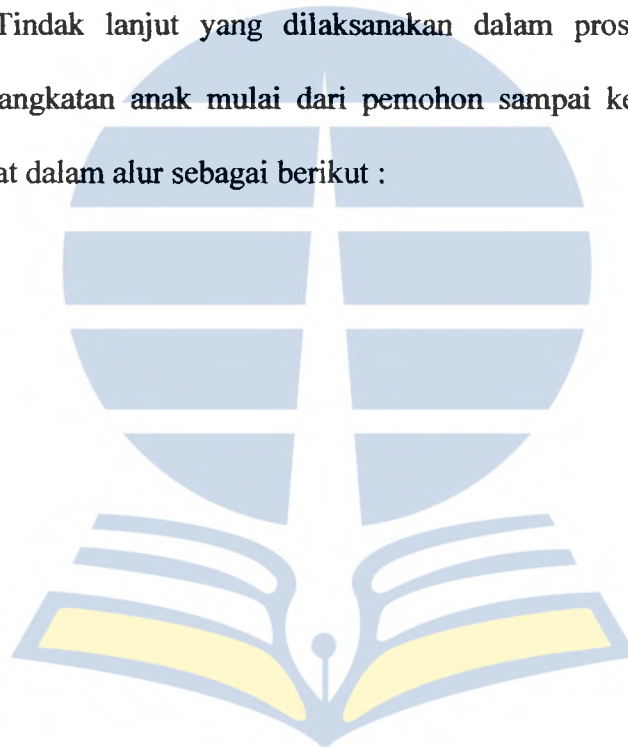
Pengangkatan anak pada umumnya dilakukan atas dasar kesepakatan antara calon orang tua angkat dengan orang tua kandung anak yang akan diangkat. Kesepakatan ini dibuat karena orang tua kandung si anak merasa tidakmampu ekonominya untuk mendidik dan membesarkan serta membiayai anak tersebut, sedangkan calon orang tua angkat ini adalah pasangan suami istri yang telah lama menikah namun belum dikaruniai momongan, sehingga akhirnya memutuskan untuk mengangkat anak. Pelaksanaan pengangkatan anak yang terjadi di kota Semarang, pada umumnya diawali dari adanya penyerahan anak dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat, baik secara lesan maupun tertulis, maka setelah sepakat antara kedua pihak, dibuatlah surat penyerahan tersebut yang disaksikan keluarga dan tetangga dekat. Selanjutnya untuk mendapatkan pengesahan dari pengangkatan anak tersebut, maka orang tua angkat tersebut mengajukan surat permohonan ke Pengadilan Negeri

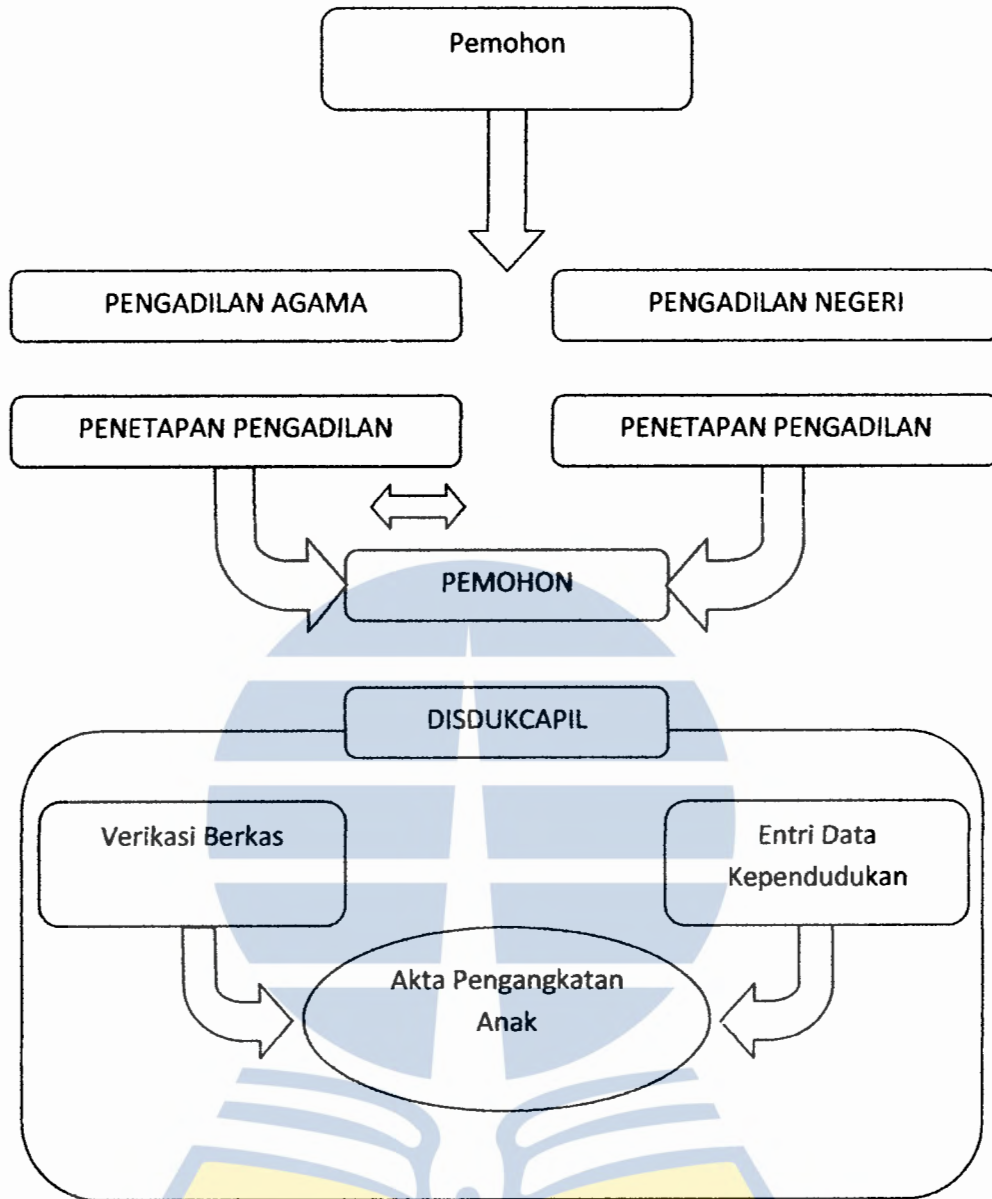
Semarang untuk yang beragama non Islam, sedangkan yang beragama Islam pengajuan permohonannya ke Pengadilan Agama Semarang, sebagaimana yang disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, Pasal 2, bahwa Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu. Perkara tertentu di sini termasuk perkara pengangkatan anak bagi yang beragama Islam. Pengangkatan anak pada umumnya dilakukan atas dasar kesepakatan antara calon orang tua angkat dengan orang tua kandung anak yang akan diangkat. Kesepakatan ini dibuat karena orang tua kandung si anak merasa tidak mampu ekonominya untuk mendidik dan membesarkan serta membiayai anak tersebut, sedangkan calon orang tua angkat ini adalah pasangan suami istri yang telah lama menikah namun belum dikaruniai momongan, sehingga akhirnya memutuskan untuk mengangkat anak. Pelaksanaan pengangkatan anak yang terjadi di Kota Lubuklinggau, pada umumnya diawali dari adanya penyerahan anak dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat, baik secara lisan maupun tertulis, maka setelah sepakat antara kedua pihak, dibuatlah surat penyerahan tersebut yang disaksikan keluarga dan tetangga dekat. Selanjutnya untuk mendapatkan pengesahan dari pengangkatan anak tersebut, maka orang tua angkat tersebut mengajukan surat permohonan ke Pengadilan Negeri Lubuklinggau untuk yang beragama non Islam sebagaimana yang disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, Pasal 2, bahwa Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu. Perkara tertentu di sini termasuk perkara pengangkatan anak bagi yang beragama Islam.

d. Mekanisme Pembuatan Akta Pengangkatan Anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Tindak lanjut yang dilaksanakan dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak mulai dari pemohon sampai ke Disdukcapil dapat dilihat dalam alur sebagai berikut :





Gambar 4.5
Alur Prosedur Akta Pengangkatan Anak

Alur ini menjelaskan tentang bagaimana proses pelaksanaan yang dilakukan oleh pemohon dari awal sampai memperoleh akta pengangkatan anak di Disdukcapil. Untuk mendapat kejelasan yang lebih detail, peneliti melakukan wawancara kepada staf pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau menerangkan :

“...menerima permohonan dari pemohon yang telah memenuhi persyaratan dari mendapatkan penetapan pengadilan, kemudian kami memverifikasi data tersebut dengan kelengkapan surat-surat lain bahkan data base kependudukan. Apabila telah sesuai dengan prosedur kami akan langsung membuatnya. Jangka waktunya 3 hari...”

(wawancara, 10 November 2015)

Proses yang dilakukan dalam pembuatan akta pengangkatan anak telah mengikuti ketentuan yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, baik dalam verifikasi data dengan melihat data base kependudukan serta surat penting lainnya.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat ditarik benah merah bahwa proses pembuatan akta pengangkatan anak harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, guna mendapatkan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.

Tabel 4.4
Proses Pembuatan Akta Pengangkatan Anak
di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Persyaratannya	Menerima berkas pengajuan
2	Prosesnya	Setelah menerima berkas, kemudian diverifikasi surat/dokumen kependudukan.
3	Waktu	Kurang lebih 3 hari

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Tabel 4.2 memperlihatkan bahwa dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah sesuai dengan prosedur yang digunakan.

Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan penerima layanan. Kepuasan penerima layanan dicapai apabila penerima layanan memperoleh pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan dan diharapkan.

Dari uraian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa keberhasilan pelayanan akan akta pengangkatan anak terlaksana apabila penerima diberikan pelayanan prima dalam proses pembuatan tersebut, dengan kata lain pelaksanaan ini berhasil.

e. Pembiayaan Akta Pengangkatan Anak

Dalam hal ini peneliti melihat apakah dalam pembuatan akta pengangkatan anak ini ada retribusi atau biaya yang harus dilakukan oleh pembuat akta itu sendiri, oleh karena itu peneliti melanjutkan wawancara kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai berikut :

“...untuk pembuatan akta pengangkatan anak sesuai dengan Perda Nomor 7 Tahun 2010 tentang Retribusi pergantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil dikenakan retribusi sebesar Rp. 100.000,- dikarenakan proses dan verifikasi yang memerlukan perhatian secara khusus ...”
(wawancara, 05 November 2015)

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, menunjukkan bahwa dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak memang dikenakan retribusi sebesar Rp. 100.000,-.

“...memang dalam pembuatan akta pengangkatan anak dikenakan biaya sebesar seratus ribu rupiah, tapi dijelaskan petugas loket hal itu sudah sesuai ketentuan yang ada, dan saya tidak keberatan untuk membayar karena itu tergolong murah...”

(wawancara, 05 November 2015)

Tabel 4.5
Pembiayaan Akta Pengangkatan Anak

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Ada Biaya	Rp. 100.000,-	Pelayanan Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau

Sumber: Data Primer (diolah) Disdukcapil Kota Lubuklinggau 2015

Tabel 4.3 di atas menunjukkan bahwa dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ada biaya yang harus dikeluarkan..

Salah satu masyarakat yang dimintai keterangannya perihal pembiayaan pengurusan akta pengangkatan anak menjelaskan dalam wawancaranya sebagai berikut :

“...memang dalam pembuatan akta pengangkatan anak dikenakan biaya sebesar seratus ribu rupiah, tapi dijelaskan petugas loket hal itu sudah sesuai ketentuan yang ada, dan saya tidak keberatan untuk membayar karena itu tergolong murah...”
(wawancara, 05 November 2015)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pergantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil, dalam Pasal 9 huruf (m) dijelaskan bahwa adanya retribusi untuk pengurusan akta pengesahan anak.

Oleh sebab itu dalam pembuatan akta pengangkatan anak dapat disimpulkan tidak adanya retribusi yang dikenakan oleh Dinas

Kependudukan dan catatan Sipil karena adanya transaksi uang antara pemerintah dengan masyarakat.

Guna mendapatkan keakuratan data lapangan maka peneliti melakukan wawancara kepada salah satu masyarakat yang telah membuat akta pengangkatan lapangan, diterangkan bahwa :

“...pada saat mengajukan permohonan akta pengangkatan anak dipungut biaya, oleh sebab itu tentubagi pemohon harus terlebih dahulu melengkapi berkas-berkas permohonan dan mengikuti prosedur yang telah ditentukan . . .”
(wawancara, 07 November 2015)

Bahwa setelah melihat uraian diatas dapat disimpulkan bahwa adanya biaya yang harus dikeluarkan oleh masyarakat yang akan membuat akta pengangkatan anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, biaya yang dikeluarkan tersebut disebut dengan retribusi.

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dijelaskan bahwa retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan Pribadi atau Badan. Berbeda dengan pajak pusat seperti Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak, Retribusi yang dapat di sebut sebagai Pajak Daerah dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda).

f. Kesepakatan Dengan Lembaga Lain

Maksud dari judul ini ialah adakah kesepakatan yang dibuat dengan lembaga lain yang di luar pemerintah Kota Lubuklinggau seperti

Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, Notaris dll. Untuk proses atau persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan akta pengangkatan anak dalam hal yang terkait terhadap stakeholder itu.

Maka dari itu dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai implementor kebijakan ini sebagai berikut :

“...untuk sampai dengan saat ini belum ada kesepakatan yang ada masing-masing pihak menjalankan kewenangannya masing-masing karena kami sebagai eksekutif hanya menjalankan kebijakan yang telah diatur sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing ...”

(wawancara, 05 November 2015)

Tabel 4.6
Kesepakatan stakeholder lain dalam keterkaitannya

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Belum ada kesepakatan	Dengan Pengadilan Agama Dengan Pengadilan Negeri Dengan Notaris

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Tabel 4.4 di atas menunjukkan bahwa antara Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan Lembaga lain seperti Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri maupun Notaris belum terjalin kesepakatan dalam hal pengangkatan anak.

Kesepakatan merupakan persesuaian pernyataan kehendak antara satu orang atau lebih dengan pihak lainnya yang mengadakan perjanjian. Apa yang dikendaki oleh pihak yang satu juga dikehendaki oleh pihak yang lain (para pihak menghendaki sesuatu yang sama secara bertimbal balik).

Kata sepakat dalam suatu perjanjian dapat diperoleh melalui suatu proses penawaran (*offerte*) dan penerimaan (*acceptatie*). Istilah penawaran (*offerte*) merupakan suatu pernyataan kehendak yang mengandung usul untuk mengadakan perjanjian, yang tentunya dalam penawaran tersebut telah terkandung unsur esensialia dari perjanjian yang akan dibuat. Penerimaan (*acceptatie*) sendiri merupakan pernyataan kehendak tanpa syarat untuk menerima penawaran tersebut.

Kata sepakat dapat diberikan secara tegas maupun diam-diam. Secara tegas dapat dilakukan dengan tertulis, lisan maupun dengan suatu tanda tertentu. Cara tertulis dapat dilakukan dengan akta otentik maupun dengan akta di bawah tangan.

Dari penjelasan diatas bahwa kesimpulannya hingga saat ini belum ada kesepakatan dengan lembaga lain seperti Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri dan Notaris.

2. Tingkat Rutinitas Fungsi

Prosedur itu sendiri adalah tahapan-tahapan tertentu pada suatu program yang harus dijalankan untuk mencapai suatu tujuan, dengan adanya kelancaran rutinitas suatu pelaksanaan pada program kegiatan dapat menjadikan implementasi yang baik juga, sehingga suatu keberhasilan implementasi kebijakan dapat ditandai dengan lancarnya rutinitas fungsi dan tidak adanya masalah yang dihadapi.

a. Sarana Fasilitas Pendukung Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Artinya sarana merupakan faktor penunjang yang penting dalam pelaksanaan program pembuatan akta pengangkatan anak.

Dalam pelaksanaannya peneliti merasa perlu untuk melihat lebih jauh pemakaian atau penggunaan sarana dalam pembuatan akta pengangkatan anak, oleh karena itu melakukan wawancara kepada staf pelayanan Disdukcapil adalah:

“...sarana yang dimiliki sudah bagus karena tidak fokus pada satu alat saja, tetapi telah dipisah dengan tanggung jawab masing-masing jadi setiap bidang dan seksi-seksi mempunyai alat masing-masing untuk menunjang kinerja pelayanan...”
(wawancara, 06 November 2015)

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, bahwa dalam melaksanakan proses pembuatan akta pengangkatan anak telah didukung dengan sarana yang memadai.

Tabel 4.7
Sarana Fasilitas Pendukung Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

NO	URAIAN	KETERANGAN	
1.	Sarana	Sarana sudah bagus karena tidak bergantung hanya pada satu alat saja, perbidang masing-masing	
2.	Alat Yang Digunakan	PC Client untuk KK	4
		Server SIAK	1
		Server KTP-el	1
		PC Untuk Akta Capil	3
		PC Untuk e-KTP	2

		Laptop Perekaman e-KTP	2
		Perangate -KTP	17

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Tabel 4.6 di atas menunjukkan bahwa sarana dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak telah memadai dan tidak adanya campur urusan dengan urusan administrasi kependudukan lainnya.

Kesimpulannya, dalam hal sarana telah sangat menunjang dengan baik dikarenakan alatnya dibuat secara terpisah tanpa ada campur aduk dengan pelaksanaan lainnya dalam hal kependudukan.

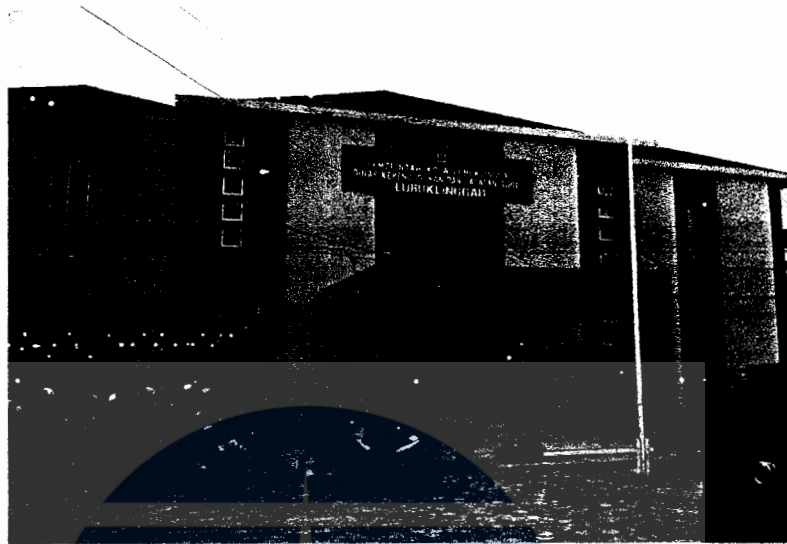
b. Prasarana Fasilitas Pendukung Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan apa yang dimaksud prasarana yaitu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung.

Dalam pelaksanaannya peneliti merasa perlu untuk melihat lebih jauh pemakaian atau penggunaan prasarana dalam pembuatan akta pengangkatan anak, oleh karena itu melakukan wawancara kepada staf pelayanan Disdukcapil adalah:

“...kalau untuk prasarana, sangat memadai karena telah disiapkan berbagai ruangan dengan fasilitas berpendingin udara dan ventilasi udara yang baik setiap dan setiap bagian bidang masing-masing mempunyai ruangan yang luas...”
(wawancara, 06 November 2015)

Peneliti langsung melakukan observasi terhadap pelaksanaan prasarana akta pengangkatan anak dengan hasil sebagai berikut :



Gambar 4.6

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau

Bahwa berdasarkan observasi diatas dapat dijelaskan kondisi kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau sangat baik disebabkan kantor tersebut dibangun pada tahun 2012 yang mana sebelumnya Disdukcapil berkantor di jalan garuda Kelurahan Pasar Permiri.



Gambar 4.7
Kondisi Ruang Pelayan Umum Disdukcapil Kota Lubuklinggau

Sama seperti dengan sarana yang di atas, prasarana dalam Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau telah menunjang secara penuh dengan kondisi yang baik untuk proses pembuatan akta pengangkatan anak bagi masyarakat.

Tabel 4.8
Prasarana Fasilitas Pendukung Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Prasarana	Prasarana sudah bagus karena setiap ruang telah dipisah perbagian masing-masing

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Tabel 4.7 di atas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pembuatan akta pengangkatan anak telah ditunjang juga dengan prasarana yang memadai.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu

proses (usaha, pembangunan, proyek), prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan prasarana kantor. Dengan banyaknya kebutuhan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien

Berdasarkan data yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan catatan sipil telah memadai serta menunjang guna memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam hal akta pengangkatan anak.

c. Staf Pelayanan Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

Staf yang membantu pimpinan dalam melancarkan tugas-tugas suatu organisasi, dalam memberikan pelayanan untuk seluruh lini dan unsur organisasi. Fungsi utama ialah memberikann pelayanan yang sebaik-baiknya dalam bentuk kegiatan-kegiatan operasional, bukan memberikan saran atau pertimbangan. (Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia).

Adapun daftar staf yang berada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau

Tabel 4.9
Daftar Staf Pelayanan dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS)

NO	NAMA	BIDANG	GOLONGAN
1.	Azri Yuzan, SE	Data Capil	III.a
2.	Maizal Uranus, SE	Data Capil	III.a
3.	Denny Romerta	Data Capil	II.c
4.	Dino Mulyono	Verifikasi	II.c
5.	M. Ulil Alfiansyah	Entri Data	TKS
6.	Indah Utari	Entri Data	TKS
7.	Elda Rusnita	Entri Data	TKS

Sumber: *Disdukcapil (diolah) 2015*

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa bidang tugas untuk data capil ada tiga orang, tugas data capil yaitu melakukan pendataan dan pemberkasan data-data yang berhubungan dengan pengajuan data-data catatan sipil. Untuk bagian verifikasi adan satu orang, petugas verifikasi

bertugas melakukan pengecekan berkas dan kelengkapan syarat-syarat dari permohonan catatan sipil. Untuk bagian entri data ada tiga orang staf dimana bertugas melakukan penginputan data ke database untuk dapat di daftarkan di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Hasil wawancara dengan Kasi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Hak Anak.

”...sudah cukup staf yang kami punya dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak, mulai dari PNS dan TKS akan tetapi kemampuannya masih terus ditingkatkan terutama TKS. Dasar pendidikan rata-rata sarjana komputer karena mereka harus mengerti dulu basic komputer...”
(wawancara, 05 November 2015)

Berdasarkan wawancara diatas dapat dijelaskan bahwa sumber daya manusia yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sudah baik dan kompeten, sehingga dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat terutama dalam hal akta pengangkatan anak.

Tabel 4.10
Staf Pelayanan Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Jumlah Staf Layanan	7 Orang
2.	Pendidikan	2 Orang : S1 2 Orang : D.III 3 Orang : SLTA
3.	Tugas	Pengoperasian Data Base Komputer

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Tabel 4.10 menunjukkan bahwa staf yang melayani dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak masih kurang dikarenakan masih ada tenaga kerja sukarela (TKS) dibandingkan pegawai dan semua staf ini melayani seluruh urusan tentang administrasi kependudukan bukan fokus pada akta pengangkatan anak.

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Sebagaimana telah dikemukakan terdahulu bahwa pemerintahan pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Ia tidaklah diadakan untuk melayani dirinya sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi mencapai tujuan bersama (Rasyid, 2007)

Kesimpulannya dalam hal staf pelayanan dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak masih kurang serta kemampuannya masih sangat perlu ditingkatkan dikirakan ada banyak factor yang harus dimiliki dalam proses pelayanan.

3. Tingkat Kinerja dan Dampak

Keberhasilan kebijakan atau program juga dikaji berdasarkan perspektif proses implementasi dan perspektif hasil. Pada perspektif proses, program pemerintah dikatakan berhasil jika pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan pelaksanaan yang dibuat oleh pembuat program yang mencakup

antara lain cara pelaksanaan, agen pelaksana, kelompok sasaran dan manfaat program. Sedangkan pada perspektif hasil, program dapat dinilai berhasil manakala program membawa dampak seperti yang diinginkan.

a. Jumlah Masyarakat Yang Terlayani

Peneliti melakukan studi dokumentasi yang dilakukan pada Kasi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Hak Anak dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 4.11
Laporan Hasil Pencatatan Sipil 2012

NO	JENIS	BULAN												JML H	KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Kutipan Akte Kelahiran Umum	212	205	236	200	213	252	138	241	221	180	234	221	2553	
2.	Kutipan Akte Kelahiran Terlambat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Denda Usia < 1Th	94	98	71	80	95	91	68	80	99	76	111	90	1055	
	Denda Usia > 1 Th	139	213	166	176	203	211	161	126	226	173	173	180	2147	
3.	Kutipan Akta Perkawinan	2	3	4	2	2	4	2	3	2	4	1	3	32	
4.	Kutipan Akta Kematian	2	0	4	3	1	1	1	4	2	3	2	3	26	
5.	Kutipan Akta Perceraian	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	3	
6.	Kutipan Akta Pengangkatan Anak	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	
7.	Catatan Pinggir Ganti Nama	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
8.	Kutipan Akta Kelahiran Gratis	30	0	0	3	7	6	4	90	39	4	2	33	218	

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Tabel 4.12
Laporan Hasil Pencatatan Sipil 2013

NO	JENIS	BULAN												JML H	KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Kutipan Akte Kelahiran Umum	256	207	246	222	238	272	238	237	223	197	225	231	2792	
2.	Kutipan Akte Kelahiran Terlambat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Denda Usia < 1Th	96	102	73	81	96	93	69	81	101	76	112	94	1074	
	Denda Usia > 1 Th	139	213	166	176	203	211	161	126	226	173	173	180	2147	
3.	Kutipan Akta Perkawinan	2	3	4	2	2	4	2	3	2	4	1	3	32	
4.	Kutipan Akta Kematian	2	0	4	3	1	1	1	4	2	3	2	3	26	
5.	Kutipan Akta Perceraian	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	3	
6.	Kutipan Akta Pengangkatan Anak	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	

7.	Catatan Pinggir Ganti Nama	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
8.	Kutipan Akta Kelahiran Gratis	30	0	0	3	7	6	4	90	39	4	2	33	218	

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Sepanjang tahun 2013 masyarakat Kota Lubuklinggau membuat sebanyak Akta Pengangkatan Anak berdasarkan data Disdukcapil.

Tabel 4.12 menunjukkan bahwa data dalam tahun 2014 orang membuat akta pengangkatan anak kosong, namun dalam buku register terdapat 2 orang yang membuat akta pengangkatan anak. Ini memberikan gambaran kepada peneliti bahwa masih jarangnyanya masyarakat dalam membuat akta pengangkatan anak, dikarenakan peneliti beranggapan bahwa setiap tahunnya tidak mungkin masyarakat kota Lubuklinggau hanya 2 orang yang mengangkat anak dikarena dari jumlah kelahiran masyarakat miskin sangatlah signifikan.

Menurut Carter V.Goog dalam barnadib (1984:43) memberikan pengertian sebagai berikut Perbandingan adalah studi yang bertugas mengadakan perbandingan teori dan praktek yang ada didalam beberapa negara dengan maksud untuk memperluas pandangan dan pengetahuan diluar batas negerinya sendiri.

Dapat disimpulkan bahwa sesuai dengan teori perbandingan yang telah dikemukakan bahwa dalam pelaksanaan atau pembuatan akta pengangkatan anak yang dilakukan oleh masyarakat masih sangat minim.

b. Jumlah Dokumen Akta Pengangkatan Anak Yang Dikeluarkan

Hasil wawancara dengan kasi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Hak Anak, ialah:

“...pada dasarnya, sebanyak orang/masyarakat yang membuat akta pengangkatan anak, sebanyak itu juga akta yang dikeluarkan selagi prosedur dan persyaratannya telah dipenuhi...”

(wawancara, 06 November 2015)

Artinya dalam proses pengajuan yang dilakukan oleh masyarakat dalam pembuatan akta pengangkatan anak, sebanyak itu juga Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mengeluarkan akta tersebut.

Tabel 4.13
Rekapitulasi Akta Pengangkatan Anak Tahun 2012-2015

NO	TAHUN	JUMLAH PENGAJUAN AKTA PENGANGKATAN ANAK	JUMLAH AKTA PENGANGKATAN ANAK YANG DIKELUARKAN	KETERANGAN
1.	2012	1 Berkas	1 Berkas	
2.	2013	1 Berkas	2 Berkas	
3.	2014	1 Berkas	1 Berkas	
4.	2015	2 Berkas	2 Berkas	

Sumber: Data Primer (diolah) 2015

Dari tabel 4.12 dapat dilihat bahwa pengajuan akta pengangkatan anak tertinggi terjadi pada tahun 2015 yaitu dua berkas, sedangkan ditahun sebelum-sebelumnya hanya ada masing-masing satu berkas, ditahun 2013 ada pengajuan dua berkas namun hanya satu berkas yang bisa diproses sedangkan satu berkas lain tidak memenuhi syarat akibat adanya berkas yang tidak bisa dipenuhi oleh pemohon.

c. Dampak Terhadap Akurasi Jumlah Data Penduduk

Dalam hal ini peneliti melakukan studi dokumentasi lanjutan dengan membandingkan dua data jumlah penduduk.

Tabel 4.14
Data Agregat Kependudukan (DAK) Kota Lubuklinggau
Per Desember 2013

KODE WILAYAH	KECAMATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	KK
KOTA LUBUKLINGGAU		108,957	106,015	214,972	57,881
1	LUBUKLINGGAU TIMUR I	15,485	15,270	30,755	8,014
2	LUBUKLINGGAU BARAT I	16,764	16,675	33,439	9,154
3	LUBUKLINGGAU SELATAN I	7,317	7,047	14,364	4,094
4	LUBUKLINGGAU UTARA I	8,359	7,865	16,224	4,800
5	LUBUKLINGGAU TIMUR II	16,986	16,511	33,497	8,934
6	LUBUKLINGGAU BARAT II	11,086	10,789	21,875	5,884
7	LUBUKLINGGAU SELATAN II	14,204	13,876	28,080	7,510
8	LUBUKLINGGAU UTARA II	18,756	17,982	36,738	9,491

Sumber: Disdukcapil (Diolah) 2015

Tabel 4.15
Data Agregat Kependudukan (DAK) Kota Lubuklinggau
Per Desember 2014

KODE WILAYAH	KECAMATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	KK
KOTA LUBUKLINGGAU		115,156	112,503	227,659	60,074
1	LUBUKLINGGAU TIMUR I	16,477	16,411	32,888	8,392
2	LUBUKLINGGAU BARAT I	17,767	17,636	35,403	9,572
3	LUBUKLINGGAU SELATAN I	7,720	7,457	15,177	4,226
4	LUBUKLINGGAU UTARA I	8,743	8,270	17,013	4,883
5	LUBUKLINGGAU TIMUR II	17,808	17,329	35,137	9,245
6	LUBUKLINGGAU BARAT II	11,584	11,340	22,924	6,022
7	LUBUKLINGGAU SELATAN II	15,110	14,805	29,915	7,840

8	LUBUKLINGGAU UTARA II	19,947	19,255	39,202	9,894
---	--------------------------	--------	--------	--------	-------

Sumber: Disdukcapil 2015

Dari tabel tersebut dapat kita lihat perbandingan antara jumlah penduduk

Tahun 2013 dengan Tahun 2014 sebagai berikut :

Tabel 4.16
Jumlah Penduduk Tahun 2013 dan 2014

KODE WILAYAH	KECAMATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	KK
KOTA LUBUKLINGGAU		108,957	106,015	214,972	57,881
KOTA LUBUKLINGGAU		115,156	112,503	227,659	60,074

Sumber: Disdukcapil 2015

Melihat table di atas, setiap Tahunnya mengalami peningkatan dalam keakuratan data penduduk salah faktornya adalah dalam pembuatan akta Pengangkatan anak.

Tabel 4.17
Rekapitulasi Hasil Temuan Penelitian

NO	DIMENSI	INDIKATOR	URAIAN	TENTANG
1.	Kepatuhan	Sosialisasi Akta Pengangkatan Anak	Pelaksanaan Sosialisasi	Secara khusus belum dilakukan namun sosialisasi umum kependudukan Sudah dilaksanakan, tepatnya tanggal 4 November 2014.
		Membuat Penetapan Pengangkatan Anak Pengadilan	Hakim	Mengeluarkan penetapan tentang pengangkatan anak
			Aturan Yang Mengikat	Sesuai peraturan perundang-undangan

			Proses Pembuatan	Untuk pelaksanaan pembuatan tergantung bagaimana kelengkapan persyaratan dari si pembuat, serta perkembangan jalannya persidangan.
			Jangka Waktu	1 Bulan.
			Kendala Yang Dihadapi	Kelengkapan berkas yang kurang dan pembuktian
			Biaya	Sesuai dengan berkas permohonan perkara
		Pembuatan Akta Pengangkatan Anak Di Disdukcapil	Persyaratan	Menerima berkas pengajuan dari pemohon
			Proses	Setelah menerima berkas, kemudian diverifikasi surat/dokumen kependudukan.
			Jangka Waktu	1 Bulan.
			Biaya	Untuk di Dinas Kependudukan catatan sipil tidak ada pungutan
			Kendala Yang Dihadapi	Kelengkapan berkas yang kurang dan pembuktian
		Kesepakatan Dengan Pihak Lain	Pengadilan Agama Pengadilan Negeri Notaris	belum ada kesepakatan yang terjalin dengan pihak lain.
2.	Rutinitas Fungsi	Sarana Fasilitas Pendukung Pembuatan Akta Pengangkatan Anak	Kondisi Sarana	Sudah bagus karena setiap ruang telah dipisah perbagian masing-masing
			Alat Yang Digunakan	PC Client untuk KK
				Server SIAK
				Server KTP-el

				PC Untuk Akta Capil
				PC Untuk e-KTP
				Laptop Perekaman e-KTP
				Perangkat e-KTP
		Staf Pelayanan Akta Pengangkatan Anak	Jumlah	7 Orang
			Pendidikan	2 Orang : S1 2 Orang : D.III 3 Orang : SLTA
			Tugas	Pengoperasian Data Base Komputer
3.	Kinerja Dan Dampak	Observasi		Tahun 2014 masih sangat minim
		Kasi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Hak Anak	Jumlah akta pengangkatan anak yang dikeluarkan oleh Disdukcapil	Pada dasarnya sebanyak orang/masyarakat yang membuat serta mengajukan proses pembuatan akta pengangkatan anak, sebanyak itu juga yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau
		Observasi	Jumlah Data Kependudukan	Data kependudukan mengalami peningkatan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Akta Pengangkatan Anak mengalami kendala sebagai berikut :

- a. Belum adanya sosialisasi secara khusus tentang pentingnya akta pengangkatan anak dan tidak tepatnya sasaran dan tujuan dari sosialisasi yang telah dilakukan serta tidak dilakukan secara berkelanjutan
- b. Minimnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat akan manfaat akta pengangkatan anak
- c. Kurangnya koordinasi antar lembaga yang terkait dengan pengangkatan anak
- d. Proses pembuatan yang rumit, berbelit-belit dan memakan waktu.

B. SARAN

Dari analisis yang dilakukan terhadap pelaksanaan Implementasi Kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Penyelenggaraan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak, dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Teoritis
 - a) Diharapkan untuk penelitian selanjutnya di bidang catatan sipil terutama akta pengangkatan anak membahas mengenai kompetensi Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama dalam hal proses penetapan

pengangkatan anak yang mana hingga saat penelitian ini dilakukan belum adanya ketegasan dua lembaga tersebut dalam menetapkan kompetensi pengadilan perihal penetapan pengangkatan anak.

2. Praktis

- a) Perlu dilakukan sosialisasi khusus dalam hal pengangkatan anak, dan sosialisasi tersebut harus berkelanjutan dengan mengundang tokoh-tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh pemuda dan masyarakat umumnya sehingga tidak terjadi lagi kesenjangan informasi yang diberikan.
- b) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil perlu meningkatkan kembali informasi yang harus diberikan kepada masyarakat, dengan cara melakukan iklan atau himbauan baik dari media cetak maupun elektronik khususnya mengenai akta pengangkatan anak.
- c) Perlu adanya koordinasi antar lembaga terkait dalam pengangkatan anak sehingga adanya kesatuan persepsi yang dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat.
- d) Adanya program jangka panjang yang akan memberikan akurasi data tentang dokumen pengangkatan anak serta memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan akta pengangkatan anak, seperti program jemput bola oleh Disdukcapil kepada masyarakat yang akan membuat akta pengangkatan anak.
- e) Menyusun dan mengusulkan aturan baku dan penyerdehanaan proses tentang akta pengangkatan anak dimana regulasi tersebut lebih

memudahkan masyarakat dalam proses pembuatan akta pengangkatan anak tanpa mengurangi perlindungan terhadap anak itu sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, Leo. 2008. *Dasar-dasar Kebiakan Publik*. Bandung: Alfabeta
- Akib, Haedar. 2010. "Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa, dan Bagaimana?". *Jurnal Administrasi Publik*, Vol.I, No.1, 1-3
- Alfatih, Andi 2010. *Implementasi Kebijakan Dan Pemberdayaan Masyarakat*. Bandung: Unpad Press
- Alam Andi, Syamsu dan M. Fauzan. 2008. *Hukum Pengangkatan Anak Perspektif Hukum Islam*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Budiarto, Muhammad. 1991. *Pengangkatan Anak Ditinjau Dari Segi Hukum*. Jakarta: OT. Melton Putra, Cetakan I.
- Fuad Mohd, Facruddin. 1991. *Masalah Anak Dalam Hukum Islam*. Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya
- Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 35 Tahun 2015 *Tentang Penunjukan Tim Pengelola Administrasi Kependudukan Dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kota Lubuklinggau Tahun Anggaran 2015*
- Krisyantono, Rachmat. 2009. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Malang: Prenada Media Group.
- Lubuklinggau Dalam Angka Tahun 2013*
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nugroho, Raint 2004. *Kebijakan Publik (Formulasi, Implementasi, Evaluasi)*. Jakarta: Media Elex Komputindo.
- Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2010 *Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 *Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan*

- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 *Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil*
- Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2014 *Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau*
- Purwanto, Erwan Agus, Dyah ratih Sulistyastuti. 2012. *Implementasi Kebijakan Publik : Konsep dan Aplikasinya Di Indonesia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo, Basuki. 2006, *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia
- Sunarto, Kamanto. 2004, *Pengantar Sosiologi* (edisi ketiga). Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 *Tentang Perkawinan*
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 *Tentang Perlindungan Anak*
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 *Tentang Administrasi Kependudukan*
- Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 *Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan*
- Wahab, Solichin Abdul. (2004). *Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Winarno, Budi. 2005, *Good Governance, Telaah dari Dimensi Akuntabilitas dan Kontrol Birokrasi Pada Era Desentralisasi dan Otonomi Daerah*. Surabaya: CV Cutra Media.

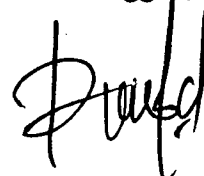
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA**

Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Ciputat 15418
Telp. (021) 7415050, Fax. (021). 7415588

BIODATA

Nama : Ronald Chandra
NIM : 500045567
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 07 Juni 1981
Registrasi Pertama : 2013.2
Riwayat Pendidikan : TK Aisyiyah 4 (Tamat Tahun 1993)
: SD Negeri Depok Baru 6 (Tamat Tahun 1993)
SMP Negeri 2 Depok (Tamat Tahun 1996)
SMA Borobudur Jakarta (Tamat Tahun 1999)
S1 Universitas Bung Hatta Padang (Tamat Tahun
2009)
Riwayat Pekerjaan : Staf Kelurahan Sumber Agung (Tahun 2011)
Kasi Kesra & Yanmurn Kel. Petanang Ulu (Tahun
2014 - ...)
Alamat Tetap : Jl. Bukit Barisan No. 7 RT. 07 Kelurahan Dempo
Kecamatan Lubuklinggau Timur 2 Kota
Lubuklinggau – Sumatera Selatan
Handphone : 081278458911
Email : ronaldchandra_sh@yahoo.com

Lubuklinggau, Desember 2015



RONALD CHANDRA
NIM. 500045567

LAMPIRAN I**PEDOMAN WAWANCARA****1. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau**

- Adakah sosialisasi mengenai akta pengangkatan anak yang telah dilakukan ?
- Siapa saja yang menjadi sasaran pelaku dari sosialisasi tersebut ?
- Mengapa masyarakat jarang membuat akta pengangkatan anak ?
- Faktor apa yang menyebabkan minimnya masyarakat akan pembuatan tersebut ?
- Adakah koordinasi antara Disdukcapil dengan pihak lain terkait akta pengangkatan anak ?
- Adakah solusi atau kebijakan dari Disdukcapil terkait rumitnya dan berbelit-belitnya proses pembuatan akta pengangkatan anak ?
- Adakah sanksi bagi orang yang mengangkat anak namun tidak membuat akta pengangkatan anak ?
- Sudah adakah perjanjian atau kesepakatan bersama dengan stakeholder lainnya mengenai akta pengangkatan anak ?

2. Kepala Bidang Catatan Sipil

- Apa manfaat dari akta pengangkatan anak ?
- Adakah program yang dilakukan untuk meningkatkan pembuatan akta pengangkatan anak ?
- Apa saja sarana dan prasarana yang mendukung program pengangkatan anak ?

- Bagaimana dengan pelaksanaan pelayanan di kantor ini ?
- Apakah staf yang melayani sudah mencukupi sesuai dengan criteria ?

3. Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengesahan/Pengakuan Hak Anak.

- Bagaimana cara atau prosedur agar masyarakat mau membuat akta pengangkatan anak ?
- Mengapa masyarakat sekarang agak enggan untuk membuat akta pengangkatan anak ?
- Apa saja yang menjadi masalah dalam pembuatan akta pengangkatan anak ?
- Apakah ada retribusi dalam pembuatan akta pengangkatan anak ?
- Adakah sanksi bagi masyarakat yang tidak membuat akta pengangkatan anak ?

4. Staf Pelayanan Catatan sipil

- Bagaimana anda melayani masyarakat dalam pembuatan akta pengangkatan anak ?
- Adakah kendala-kendala yang dihadapi selama ini ?
- Berapa lama proses pembuatan akta pengangkatan anak ?
- Apakah fasilitas sudah menunjang ?

5. Panitera Pengadilan Agama

- Apa peran dari Pengadilan Agama dalam hal Pengangkatan anak ?
- Apakah ada koordinasi dengan pihak terkait dalam hal pengangkatan anak ?

- Bagaimana prosedur bagi masyarakat yang ingin mengangkat anak di Pengadilan Agama Kota Lubklinggau ?
- Adakah kendala yang dihadapi dalam proses pengangkatan anak ?
- Adakah biaya yang harus dikeluarkan bagi masyarakat yang hendak mengangkat anak ?
- Berapa lama proses pengangkatan anak di Pengadilan Agama?
- Berapa banyak masyarakat yang mengurus pengangkatan anak di Pengadilan Agama ?
- Faktor-faktor apa yang menyebabkan masyarakat cenderung malas mengurus pengangkatan anak ?
- Adakah kebijakan Pengadilan Agama untuk meningkatkan kesadaran masyarakat agar mengurus pengangkatan anak ?

6. Panitera Pengadilan Negeri

- Apa peran dari Pengadilan Negeri dalam hal Pengangkatan anak ?
- Apakah ada koordinasi dengan pihak terkait dalam hal pengangkatan anak ?
- Bagaimana prosedur bagi masyarakat yang ingin mengangkat anak di Pengadilan Negeri Kota Lubklinggau ?
- Adakah kendala yang dihadapi dalam proses pengangkatan anak ?
- Adakah biaya yang harus dikeluarkan bagi masyarakat yang hendak mengangkat anak ?
- Berapa lama proses pengangkatan anak di Pengadilan Negeri ?
- Berapa banyak masyarakat yang mengurus pengangkatan anak di Pengadilan Negeri ?

- Faktor-faktor apa yang menyebabkan masyarakat cenderung malas mengurus pengangkatan anak ?
- Adakah kebijakan Pengadilan Negeri untuk meningkatkan kesadaran masyarakat agar mengurus pengangkatan anak ?

7. Masyarakat pembuat akta pengangkatan anak

- Apakah anda tahu manfaat tentang akta pengangkatan anak ?
- Untuk apa anda membuat akta pengangkatan anak ?
- Apakah prosedur pembuatannya terlalu rumit ?
- Adakah saran-saran bagi pihak terkait agar meningkatkan kesadaran masyarakat untuk membuat akta pengangkatan anak ?



LAMPIRAN III

PEDOMAN OBSERVASI

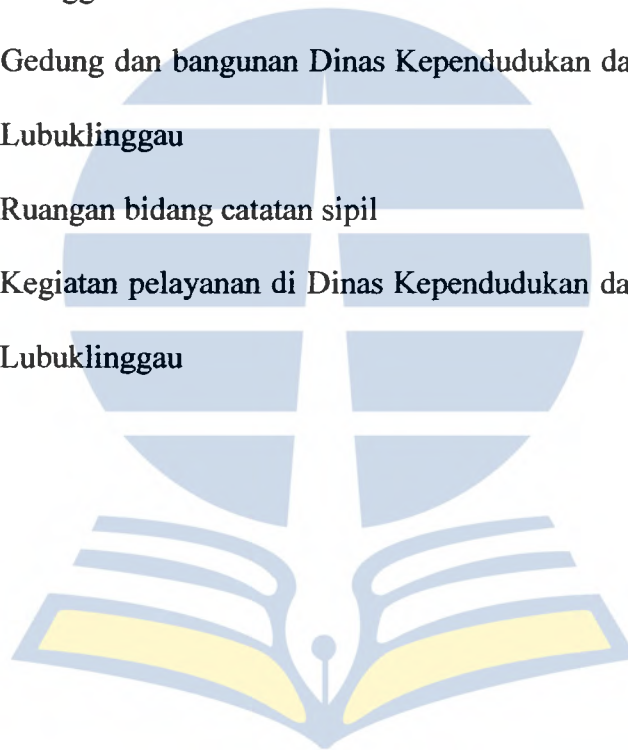
A. Pedoman Observasi

Observasi atau pengamatan yang akan dilakukan dalam penelitian, yakni melakukan pengamatan langsung tentang implementasi kebijakan penyelenggaraan pencatatan akta pengangkatan anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau, meliputi :

1. Mengamati lokasi dan keadaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - a. Alamat dan lokasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau
 - b. Jarak dari Pusat Kota ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Mengamati kegiatan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - a. Kesiapan loket pelayanan dan papan informasi
 - b. Lama waktu hingga mendapat pelayanan
 - c. Keaktifan dan kejelasan petunjuk dari petugas pelayanan
3. Mengamati kondisi fasilitas di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - a. Sarana dan prasarana sekolah
 - b. Gedung Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau
4. Mengamati interaksi petugas pelayanan dengan masyarakat
 - a. Interaksi petugas dengan masyarakat, kepala seksi dengan masyarakat, kepala bidang dengan masyarakat
 - b. Interaksi petugas loket dengan bidang-bidang di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau

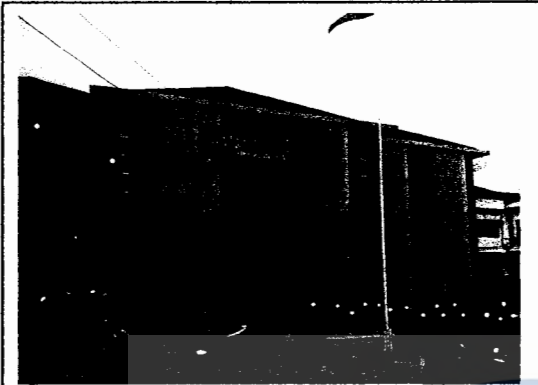
B. Penelusuran Dokumen

1. Melalui arsip tertulis dan dokumen pendukung
 - a. Profil Kota Lubuklinggau
 - b. Visi dan misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau
 - c. Perda Kota Lubuklinggau
2. Foto kondisi lingkungan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau
 - a. Gedung dan bangunan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau
 - b. Ruangan bidang catatan sipil
 - c. Kegiatan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau



LAMPIRAN IV

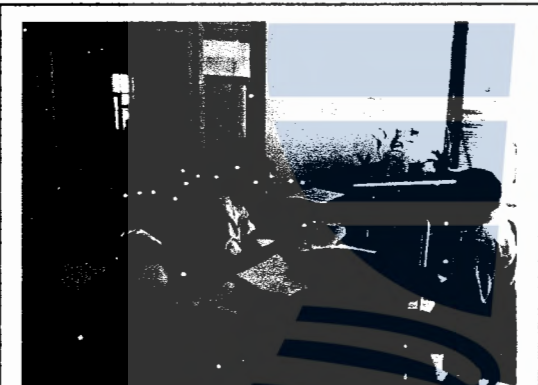
DOKUMEN PELENGKAP



Prasarana (Kantor Disdukcapil Kota Lubuklinggau)



Ruang Seksi Pengangkatan Anak dan Alat Pembuatan Akta Pengangkatan Anak



Meja Pelayanan Catatan Sipil



Masyarakat Yang Sedang Mengajukan Permohonan Akta Pengangkatan Anak



Penulis dengan Kabid Catatan Sipil



Penulis Dengan Kasi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Jln. Soekarno Hatta Km.12 Petanang Ilir Lubuklinggau Utara I (31618) Telp/Fax. (0733) 4540312

LUBUKLINGGAU

SURAT KETERANGAN

Nomor : 890/550/Dukcapil/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. M. Johan Iman Sitepu
NIP : 19741129 199303 1 002
Pangkat / Golongan : Pembina TK I/IV.b
Jabatan/ Instansi : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota
Lubuklinggau

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ronald Chandra
Nomor Mahasiswa : 500045567
Universitas : Universitas Terbuka
Jurusan : Magister Ilmu Administrasi bidang Minat Administrasi Publik

Memang benar yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau, pada bulan September 2015 berdasarkan Surat Izin Penelitian dari Universitas Terbuka Nomor : 2239/UN31.28/LL/2015, tanggal 18 September 2015 untuk dalam rangka penulisan Skripsi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau, 8 Desember 2015

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU



Drs. M. Johan Iman Sitepu

Pembina TK I

NIP. 19741129 199303 1 002

Nomor : 2229/UN31.28/LI/2015

18 September 2015

Lamp. : -

Hal. : Permohonan Izin Pengumpulan Data Penelitian

Yth. : Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Lubuk Linggau
Di Kota Lubuk Linggau

Sehubungan dengan rencana kegiatan persiapan penyusunan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) mahasiswa Program Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik (MAP) UPBJJ-UT Palembang Pokjar Kota Lubuk Linggau, kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama:

Nama : Ronald Chandra

NIM : 500045567

Judul : Implementasi Kebijakan Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Kota Lubuklinggau

Pembimbing : 1. Dr. Andries Lionardo, M.Si
2. Ir. Ida Zubaedah, M.A., Ph.D

Bermaksud akan melakukan survey atau pengumpulan data penelitian sesuai dengan judul TAPM tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan dan dan perkenannya dari Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Lubuk Linggau kiranya untuk dapat mengizinkan mahasiswa tersebut untuk mengadakan pengumpulan data.

Demikian permohonan kami sampaikan kiranya untuk dapat diproses lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Kepala,

Drs. Jamuludin, M. Si
NIP. 19660708 199103

Tembusan:

1. Pembantu Rektor I dan III
2. Direktur PPs
3. Dosen Pembimbing
4. Mahasiswa Yhs

**LEMBARAN DAERAH
KOTA LUBUKLINGGAU**



Nomor 7

Tahun 2010

PERATURAN DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR 7 TAHUN 2010

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk perencanaan pembangunan, sekaligus sebagai bukti identitas diri penduduk, penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sangat penting sebagai dokumen kependudukan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu adanya pengaturan tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 3. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474) ;
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886) ;

5. Undang-.....

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114) ;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) ;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634) ;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa Izin Masuk dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3563);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) ;
13. Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

Dengan.....

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU
dan
WALIKOTA LUBUKLINGGAU
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
2. Wilayah Kota adalah Wilayah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lubuklinggau.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.
8. Pejabat Konsuler adalah Pejabat yang melakukan fungsi kekonsuleran di Perwakilan Republik Indonesia yang ditunjuk selaku Pejabat Pencatatan Sipil.
9. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Lubuklinggau.
11. Instansi Pelaksana adalah perangkat Pemerintah Kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.

12. Petugas.....

12. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan dalam Kota Lubuklinggau.
13. Kecamatan adalah kecamatan dalam Kota Lubuklinggau.
14. Kelurahan adalah kelurahan dalam Kota Lubuklinggau.
15. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Kota Lubuklinggau.
16. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
17. Orang asing adalah orang bukan warga Negara Indonesia.
18. Orang asing tinggal terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
19. Orang asing tinggal tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
20. Warga Negara Indonesia tinggal sementara adalah Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar domisili asli atau tempat tinggal diluar domisili asli atau tempat tinggal tetapnya.
21. 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.
22. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk tentang administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas, Kartu Keluarga Kependudukan.
23. Pendaftaran perpindahan penduduk antar Negara adalah pencatatan dan pemberian/ perubahan dokumen penduduk bagi orang asing yang tinggal terbatas / tetap dan WNI yang pindah datang ke / dari luar negeri untuk jangka waktu 1 (satu) bulan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
24. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
25. Kepala keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;

b. orang.....

- b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri, atau;
 - c. Kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
26. Anggota keluarga adalah orang yang menjalani kehidupan bersama dan bertempat tinggal dalam suatu bangunan dengan kepala keluarga karena adanya hubungan darah, perkawinan atau ikatan lainnya.
 27. Kartu Keluarga selanjutnya yang disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
 28. KTP yang selanjutnya disingkat KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 29. Tempat Perekaman Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPDK adalah fasilitas yang dibangun di Kota, Kecamatan, Desa atau Kelurahan untuk melakukan perubahan, pengolahan dan pemuntakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk serta penyajian informasi kependudukan.
 30. Biodata penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
 31. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
 32. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 33. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan kependudukan yang diberikan kepada orang asing pemegang izin tinggal terbatas.
 34. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya singkat dengan SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggaraan dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
 35. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggaraan dan Instansi Pelaksana untuk dapat mengakses kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.

36. Database.....

36. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
37. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa keperdataan penting yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendataan penduduk dan pencatatan sipil.
38. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seseorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
39. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.
40. Penduduk rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial.
41. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus diluar daerah domisilinya.
42. Saksi Kelahiran adalah orang, petugas/pejabat yang mengetahui dan menyaksikan peristiwa kelahiran.
43. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
44. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, KTP dan / atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi Pindah Datang, Perubahan Alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

BAB II PENDAFTARAN PENDUDUK

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk wajib melapor kepada kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatat biodatanya.

(3) Pencatatan.....

- (3) Pencatatan biodata penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Pasal 3

- (1) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Pengantar dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :

1. Kutipan Akta Kelahiran;
2. Ijazah/STTB;
3. KK;
4. KTP;
5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah ; dan
6. Kutipan Akta Perceraian.

- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :

- a. paspor; atau
- b. dokumen penggantian paspor.

- (3) Pencatatan biodata bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. paspor;
- b. kartu izin tinggal terbatas; dan
- c. buku pengawasan orang asing.

- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:

- a. paspor;
- b. kartu izin tinggal tetap; dan
- c. buku pengawasan orang asing.

Pasal 4

- (1) Pencatatan biodata penduduk di Kelurahan dilakukan dengan tata cara:

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk;
- b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa;
- c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
- d. lurah menandatangani formulir biodata penduduk.

(2) Pencatatan.....

(2) Pencatatan biodata penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara:

- a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validitas data penduduk;
- b. camat menandatangani formulir biodata penduduk; dan
- c. petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.

(3) Penerbitan dokumen biodata penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara :

- a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan nik; dan
- b. kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapat nik dengan sistem informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 5

(1) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2).

(2) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI;
- b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
- c. petugas registrasi mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.

Pasal 6

Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) dengan cara:

- a. orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas mengisi dan menandatangani formulir biodata orang asing tinggal terbatas;
- b. orang asing yang memiliki izin tinggal tetap mengisi dan menandatangani formulir biodata orang asing tinggal tetap;
- c. petugas register melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
- d. petugas register mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan nik.

Pasal.....

Pasal 7

Ketentuan yang belum diatur tentang pendaftaran Penduduk akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

BAB III NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN Pasal 8

- (1) Setiap penduduk wajib memiliki 1 (satu) NIK.
- (2) Penerbitan NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku seumur hidup dan selamanya yang diberikan oleh Pemerintah dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB IV PENERBITAN KARTU KELUARGA

Pasal 9

- (1) Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Lurah dan Camat.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai dasar penerbitan KK.

Pasal 10

- (1) Penerbitan KK baru bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. izin tinggal tetap bagi orang asing;
 - b. fotocopy dan menunjukkan kutipan akta nikah / akta perkawinan ;
 - c. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang dalam wilayah negara kesatuan republik indonesia; atau
 - d. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. KK lama; dan
 - b. Kutipan Akta Kelahiran

(3) Perubahan.....

- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- KK lama ;
 - KK yang akan ditumpang;
 - Surat Keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah datang dalam wilayah Negara Keatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- KK lama atau KK yang akan ditumpang;
 - Paspor;
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- KK lama;
 - surat keterangan kematian; atau
 - surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- surat keterangan kehilangan dari Lurah;
 - KK yang rusak;
 - fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - dokumen keimigrasian bagi orang asing.

Pasal 11

- (1) Penduduk WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

(2) Proses.....

- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kk;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK; dan
 - e. Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.
- (3) Proses Penerbitan atau Perubahan KK di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KK; dan
 - c. petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Proses penerbitan atau perubahan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan; dan
 - b. penerbitan KK.

Pasal 12

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4).
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memproses penerbitan dan perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan kk;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; dan
 - d. penerbitan KK.

BAB V PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

Pasal 13

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berusia.....
.....

- a. berusia 17 (tujuh belas) tahun dan/atau sudah/pernah menikah;
 - b. surat pengantar RT/RW dan Lurah;
 - c. melampirkan fotocopy:
 - 1. Kartu Keluarga;
 - 2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun;
 - 3. Kutipan Akta kelahiran; dan
 - d. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berusia 17 (tujuh belas) tahun dan/atau sudah/pernah menikah;
 - b. melampirkan fotocopy:
 - 1. Kartu Keluarga;
 - 2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun,
 - 3. Kutipan Akta kelahiran; dan
 - 4. Paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- Pasal 14
- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk atau orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotocopy KK; dan
 - c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi orang asing.
- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk atau orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. surat keterangan pindah datang; dan
 - b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk atau orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:

a. fotocopy.....

- a. fotocopy KK;
- b. KTP lama dan;
- c. surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 15

- (1) Penduduk wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dan pasal 14;
- (2) Proses penerbitan KTP di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP;
 - b. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP; dan
 - e. petugas Registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (3) Proses penerbitan KTP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara:
 - a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KTP; dan
 - c. petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar penerbitan KTP.
- (4) Penerbitan KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan cara :
 - a. Petugas registrasi melakukan perekaman data kedalam database kependudukan; dan
 - b. Penerbitan KTP.

Pasal 16

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 14;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memproses penerbitan KTP orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan cara:
 - a. orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP orang asing;

b. petugas.....

- b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas registrasi melakukan perekaman data kedalam database kependudukan; dan
- d. penerbitan KTP.

Pasal 17

Pelaksanaan Penerbitan dan Prosedur Pembuatan KK dan KTP serta Dokumen Kependudukan Lainnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Pasal 18

Standarisasi dan Spesifikasi biodata penduduk, blangko KK, KTP, Surat Keterangan Kependudukan, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Kartu Tanda Penduduk Khusus

Pasal 19

- (1) Penyimpanan data petugas rahasia khusus dan pengembalian serta pencatat KTP khusus direkam dan disimpan dalam daftar registrasi khusus.
- (2) Data petugas rahasia khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga keamanan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Pencabutan KTP khusus bagi petugas rahasia yang sudah berakhir masa berlakunya wajib menyerahkan KTP khusus kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Pasal ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

BAB VI

PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

Bagian Pertama

Pendaftaran Perpindahan Penduduk

Pasal 20

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk dalam wilayah Kota dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. dalam satu kelurahan;
 - b. antar kelurahan dalam satu kecamatan;
 - c. antar kecamatan dalam kota lubuklinggau;
 - d. antar kota dalam propinsi sumatera selatan; dan/atau
 - e. antar provinsi.

(3) Persyaratan.....

- (3) Persyaratan dan Prosedur perpindahan penduduk sebagaimana disebut pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Pasal 21

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa Surat Pengantar RT/RW, Lurah, Camat, Photo 4 x 6, KK dan KTP untuk mendapatkan surat keterangan pindah.
- (2) Surat Keterangan pindah diserahkan kepada penduduk yang pindah, KTP yang bersangkutan dicabut oleh instansi yang menerbitkan surat keterangan pindah.
- (3) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (4) Surat Keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

Bagian Kedua

Pendaftaran Penduduk Pindah Datang Bagi Orang Asing

Pasal 22

- (1) Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Tinggal Terbatas yang bermaksud Pindah dalam wilayah Kota wajib melaporkan rencana kepindahan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD).
- (2) Orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kedatangannya kepada daerah tujuan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan surat keterangan pindah.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penerbitan atau perubahan KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Bagian Ketiga

Pendaftaran Penduduk Tinggal Sementara Bagi WNI

Pasal 23

- (1) Setiap WNI yang bermaksud untuk tinggal sementara di wilayah Kota dan bertempat tinggal tetap berturut-turut selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari atau lebih wajib mendaftarkan diri kepada lurah dan camat paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal.
- (2) Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti perpindahan penduduk dan sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara.

(3) Surat.....

- (3) Surat Keterangan Tinggal Sementara diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Bagian Keempat

Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara Bagi WNI

Pasal 24

- (1) Setiap WNI yang bermaksud pindah ke Luar Negeri dengan tujuan menetap untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun wajib melaporkan kepindahannya kepada walikota melalui Camat setempat.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Penduduk yang telah pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berstatus menetap di Luar Negeri wajib melaporkan kepada perwakilan Konsulat Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh hari) sejak kedatangannya.

Bagian Kelima

Pendaftaran Penduduk Datang Dari Luar Negeri Bagi WNI

Pasal 25

- (1) Setiap Penduduk yang datang dari Luar Negeri paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak kedatangannya wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau untuk diterbitkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (2) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar untuk mengurus KK dan KTP baru atau perubahan.
- (3) Setiap penduduk WNI yang tidak melaporkan peristiwa pendaptaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 23 ayat (1), Pasal 24 ayat (3) dan Pasal 25 ayat (1) dikenakan sanksi Administratif berupa denda sebesar Rp. 25.000,00,- (dua puluh lima ribu rupiah)
- (4) Setiap penduduk WNI yang berpergian tidak membawa KTP dikenakan sanksi Administratif berupa denda sebesar Rp. 50.000,00,- (lima puluh ribu rupiah).

Bagian.....

Bagian Keenam

Pendaftaran Penduduk Datang dari Luar Negeri dan Perubahan Status dari Tinggal Terbatas menjadi Tinggal Tetap bagi Orang Asing

Pasal 26

- (1) Orang Asing yang bermaksud bertempat tinggal dalam wilayah Kota Lubuklinggau, wajib mendaftarkan diri pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas dari imigrasi (izin tinggal terbatas).
- (2) Syarat pendaftaran bagi Orang Asing yang bermaksud bertempat tinggal dalam wilayah Kota harus memenuhi syarat keimigrasian.
- (3) Pendaftaran Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diterbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal.

Pasal 27

- (1) Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (3) sebagai bukti diri bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di Pemerintahan Kota sebagai penduduk tinggal terbatas.
- (2) Surat Keterangan Tinggal Terbatas berlaku sampai habis masa berlakunya Izin Tinggal Terbatas.
- (3) Setiap orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas berpergian tidak membawa surat keterangan tempat tinggal dikenakan sanksi Administratif berupa denda sebesar Rp. 200.000,00,- (dua ratus ribu rupiah).

Pasal 28

- (1) Penduduk orang asing tinggal terbatas, yang ingin mengubah status menjadi penduduk orang asing tinggal tetap wajib mendaftarkan diri pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkannya izin tinggal tetap dari imigrasi.
- (2) Surat keterangan perubahan status izin tinggal terbatas menjadi izin tinggal tetap digunakan sebagai syarat dasar penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan KTP.

Bagian Ketujuh

Pendaftaran Penduduk Pindah ke Luar Negeri Dan Ganti Nama Bagi Orang Asing

Pasal 29

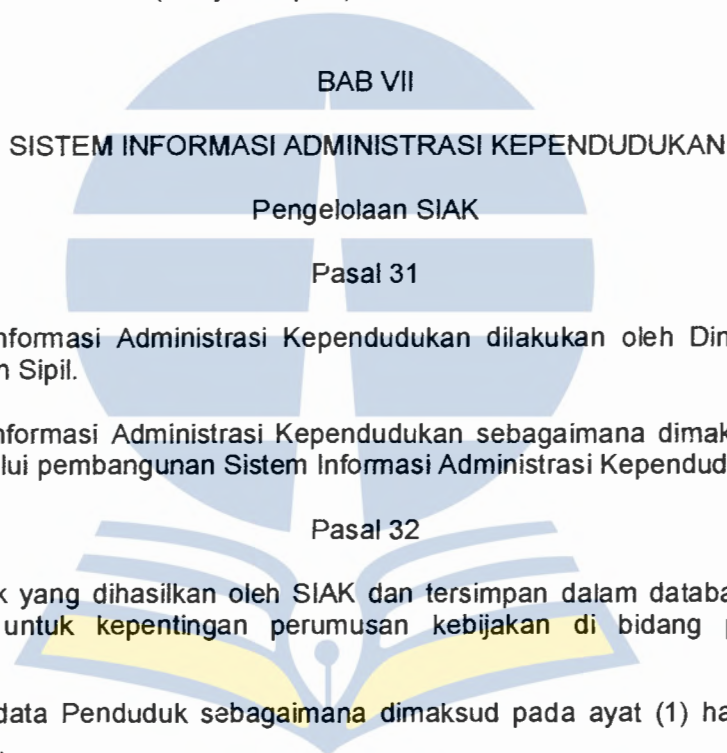
- (1) Orang Asing yang bermaksud pindah ke Luar Negeri wajib mendaftarkan diri pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Pencatatan.....

- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri.

Pasal 30

- (1) Orang Asing yang telah merubah statusnya menjadi WNI dan bermaksud ganti nama wajib melaporkan diri pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Surat Keterangan ganti nama dari Pengadilan.
- (2) Surat Keterangan Ganti Nama sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar untuk penerbitan atau perubahan KK atau KTP.
- (3) Setiap orang asing yang tidak melakukan kewajiban melaporkan/mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Pasal 26 ayat (1), Pasal 28 ayat (1) Pasal 29 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (1) dikenakan sanksi Administratif berupa denda paling banyak Rp. 2.000.000,00,- (dua juta rupiah).



- (1) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- (1) Data penduduk yang dihasilkan oleh SIAK dan tersimpan dalam database Kependudukan dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pemanfaatan data Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat izin penyelenggara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Biaya atas pelaksanaan pengelolaan data kependudukan dengan SIAK di bebaskan kepada APBD Kota Lubuklinggau.
- (5) Hal – hal yang mengenai pelaksanaan pengelolaan SIAK akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal.....

Pasal 33

- (1) Pemanfaatan data penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) harus mendapatkan izin penyienggara .
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 34

- (1) Hak akses diberikan kepada petugas yang memenuhi persyaratan.
- (2) Petugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai negeri sipil yang berdinias di Kota.
- (3) Pengaturan dan ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam peraturan Walikota.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 35

- (1) Pelaporan administrasi kependudukan disampaikan secara berjenjang dari Kelurahan ke Kecamatan yang diketahui oleh Lurah serta dari Kecamatan kepada Pemerintah kota diketahui oleh Camat setempat dan diteruskan ke Provinsi Sumatera Selatan yang diketahui oleh Walikota, setiap tanggal 10 bulan berjalan.
- (2) Pelaksanaan pelaporan administrasi kependudukan dilaksanakan oleh petugas registrasi yang ada di kelurahan dan kecamatan serta Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

BAB IX PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

Akta Pencatatan Sipil

Pasal 36

- (1) Setiap Penduduk dalam wilayah Kota berhak mendapatkan pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Akta Pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Akta Kelahiran;
 - b. Akta Perkawinan;
 - c. Akta Perceraian; dan
 - d. Akta Kematian.

(3) Penyelenggaraan.....

- (3) Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua

Pelaporan Kelahiran

Pasal 37

- (1) Setiap peristiwa kelahiran dilaporkan oleh orang tua atau kuasanya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran dengan menyertakan syarat berupa surat kelahiran dari dokter/bidan, penolong kelahiran, nama dan identitas saksi kelahiran, KK orang tua, KTP orang tua dan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua.
- (2) Pencatatan Peristiwa kelahiran yang pelaporannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada register Akta Kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Persyaratan Pelaporan peristiwa Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 38

- (1) Setiap peristiwa kelahiran Penduduk Orang Asing wajib dilaporkan oleh orang tua atau kuasanya kepada kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran dengan menyertakan Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas dan atau Paspor bagi pemegang izin kunjungan.
- (2) Persyaratan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan kelahiran yang pelaporannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 39

- (1) Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya oleh pelapor dilaksanakan dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan kelahiran yang pelaporannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicatat pada Register Akta Kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 40

- (1) Pelaporan pencatatan kelahiran WNI yang terjadi di luar negeri dilaporkan oleh penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Warga Negara Indonesia yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam kelahiran dalam database kependudukan.

Pasal

Pasal 41

- (1) Pencatatan kelahiran anak diatas kapal laut atau pesawat terbang didaftarkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh orang tua atau kuasanya dilaksanakan dengan menyertakan surat keterangan kelahiran oleh nahkoda atau kapten pesawat terbang paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
- (2) Persyaratan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan Kelahiran yang pelaporannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pelaporan Kelahiran Yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 42

- (1) Pencatatan kelahiran yang pelaporannya melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan Kelahiran yang Pelaporannya melebihi jangka waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah mendapatkan penetapan Pengadilan Negeri.
- (3) Prosedur/tata cara dan persyaratan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Setiap penduduk WNI yang tidak melaporkan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 20.000,00,- (dua puluh ribu rupiah).
- (5) Setiap penduduk WNI yang tidak melaporkan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 25. 000,00,- (dua puluh lima ribu rupiah).

Pencatatan Lahir Mati

Pasal 43

- (1) Pencatatan lahir mati kepada Lurah dengan menyertakan surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati.
- (2) Pencatatan lahir mati dilakukan oleh Lurah dengan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Lurah berkewajiban mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada petugas perekaman data kependudukan di kecamatan.

(4) pencatatan.....

- (4) Pencatatan pelaporan lahir mati orang asing dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (5) Prosedur/tata cara dan persyaratan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga

Pencatatan Perkawinan

Pasal 44

- (1) Setiap peristiwa perkawinan yang telah dilangsungkan oleh Pemuka Agama/Pendeta selain Agama Islam wajib dilaporkan dan dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak peristiwa Perkawinan.
- (2) Perkawinan Penghayat Kepercayaan dilakukan dihadapan pemuka penghayat kepercayaan yang ditunjuk dan ditetapkan oleh organisasi penghayat kepercayaan yang sudah terdaftar pada Kementrian yang bidang tugasnya secara teknis membina Organisasi Penghayat Kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (3) Prosedur/Tata cara dan Persyaratan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Pencatatan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dicatat pada Register Akta Perkawinan dan diterbitkan Kutipan Akta Perkawinan.

Pasal 45

- (1) Data hasil pencatatan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan atas peristiwa perkawinan disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pencatatan perkawinan, untuk direkam kedalam database kependudukan.
- (2) Data hasil pencatatan sebagaimana maksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan Akta perkawinan.

Pasal 46

- (1) Kutipan Akta perkawinan WNI yang terjadi di luar negeri dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam data perkawinan dalam database kependudukan.

Pembatalan.....
.....

Pembatalan Perkawinan

Pasal 47

- (1) Setiap peristiwa pembatalan perkawinan wajib dilaporkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya salinan putusan Pengadilan Negeri yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (2) Prosedur/Tata cara dan persyaratan pelaporan dan pencatatan peristiwa perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan yang pelaporannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Perkawinan dengan memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

Bagian Keempat

Pencatatan Perceraian

Pasal 48

- (1) Setiap peristiwa Perceraian wajib dilaporkan dan dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja setelah diterimanya putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Prosedur/Tata Cara dan persyaratan pelaporan dan pencatatan peristiwa perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan Peristiwa perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.

Pasal 49

- (1) Data Hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk direkam ke dalam database kependudukan.
- (2) Data hasil pencatatan sebagaimana maksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan akta perceraian.

Pasal 50

- (1) Kutipan Akta Perceraian WNI yang terjadi di Luar Negeri dilaporkan oleh yang bersangkutan atau kuasanya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam data perceraian dalam database kependudukan.

Pembatalan.....

Pembatalan Perceraian

Pasal 51

- (1) Setiap peristiwa pembatalan perceraian wajib dilaporkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya salinan putusan pengadilan negeri tentang pembatalan perceraian yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (2) Prosedur/tata cara dan persyaratan pelaporan dan pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan pembatalan perceraian yang pelaporannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Perceraian dengan memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.

Bagian Kelima

Pencatatan Kematian

Pasal 52

- (1) Setiap peristiwa Kematian wajib dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Prosedur / Tata cara dan persyaratan pelaporan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat pada Register Akta Kematian dan diterbitkan Kutipan Akta Kematian.

Pasal 53

- (1) Pencatatan pelaporan Kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dicatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian atau penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (2) Prosedur/ tata cara dan persyaratan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Kematian dan diterbitkan Kutipan Akta Kematian.

Pasal.....

Pasal 54

- (1) Pencatatan kematian Orang Asing wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kematian dengan menyertakan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas dan atau Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.
- (2) Pencatatan kematian yang pelaporannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Registrasi Akta Kematian dan diterbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (3) Persyaratan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 55

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima pelaporan Kutipan Akta Kematian WNI yang terjadi di luar negeri oleh pejabat konsuler melalui Departemen Dalam Negeri.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam data kematian dalam database kependudukan.

Bagian Keenam

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 56

- (1) Setiap Pengangkatan Anak yang telah mendapatkan Penetapan Pengadilan Negeri wajib dilaporkan dan dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri.
- (2) Prosedur/Tata cara dan Persyaratan Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.
- (3) Pelaporan Pengangkatan Anak dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dengan memberi catatan pinggir.

Pasal 57

- (1) Pencatatan pengangkatan anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengukuhkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak.

Pencatatan.....

Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 58

- (1) Pengakuan Anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat Pengakuan Anak dari ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.
- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengakuan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Prosedur/Tata cara dan Persyaratan pencatatan pengakuan anak diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Pelaporan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Register Akta Pengakuan Anak dan diterbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 59

- (1) Setiap Pengesahan anak wajib dilaporkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh orang tua, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan Akta Perkawinan.
- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana maksud ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengesahan anak yang lahir di luar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud ayat (1) dicatat dalam Register Akta Perkawinan orang tuanya dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.

Bagian Ketujuh

Pencatatan Perubahan Nama dan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 60

- (1) Setiap Perubahan Nama penduduk dilaporkan dan dicatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri oleh penduduk.
- (2) Prosedur/tata cara dan persyaratan Pencatatan Perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Pencatatan.....

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 61

- (4) Pelaporan dan pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.
- (5) Prosedur/tata cara dan persyaratan Pencatatan Perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (6) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kedelapan

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 62

- (1) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil atas permintaan penduduk yang bersangkutan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Prosedur/Tata cara dan Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kesembilan

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 63

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Bagian.....

Bagian Kesepuluh

Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 64

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang terjadi karena kesalahan tulis redaksional atas inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Prosedur/tata cara dan persyaratan Penerbitan Kutipan Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 65

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil oleh Pejabat Pencatatan Sipil dilaksanakan dengan syarat adanya Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap.
- (2) Prosedur/Tata cara dan persyaratan Penerbitan Kutipan Akta sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pencatatan Pembatalan akta Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. membuat catatan pinggir pada register Akta Catatan Sipil;
 - b. menarik dan mencabut kutipan Akta Catatan Sipil;
 - c. menerbitkan Akta Catatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

BAB X PENYIDIKAN

Pasal 66

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang Retribusi, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan laporan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana administrasi kependudukan;

c. meminta

- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang administrasi kependudukan;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lain yang berkenaan dengan tindak pidana di bidang administrasi kependudukan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang administrasi kependudukan;
 - g. menyuruh berhenti dan atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan / atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana administrasi kependudukan;
 - i. memanggil orang untuk di dengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Undang - undang Hukum Acara Pidana.
- (5) Pengangkatan, mutasi, dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta mekanismenya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 67

Denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dan Ayat (4), Pasal 27 ayat (3), Pasal 30 ayat (3) dan Pasal 42 ayat (4) dan Ayat (5) merupakan penerimaan kota.

BAB XI

KETENTUAN PIDANA

Pasal 68

- (1) Setiap penduduk yang dengan sengaja memalsukan surat dan/atau dokumen kepada instansi pelaksana dalam melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang tanpa hak dengan sengaja mengubah, menambah atau mengurangi isi elemen data pada dokumen kependudukan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00,- (dua puluh lima juta rupiah).

(3) Setiap.....

- (3) Setiap orang yang tanpa hak mengakses database kependudukan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00,- (dua puluh lima juta rupiah)
- (4) Setiap orang atau badan hukum yang tanpa hak mencetak, menerbitkan dan/atau mendistribusikan blanko dokumen kependudukan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda sebesar Rp.1.000.000.000,00,- (satu milyar rupiah)
- (5) Setiap Penduduk yang dengan sengaja mendaftarkan diri sebagai kepala keluarga atau anggota keluarga lebih dari 1 (satu) KK atau untuk memiliki KTP lebih dari satu KTP dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (6) Dalam hal pejabat dan petugas pada penyelenggara dan instansi pelaksana melakukan tindak pidana pemalsuan dokumen pejabat yang bersangkutan akan dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 11 Oktober 2010

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 11 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. AKISROPI AYUB

LEMBARAN DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2010 NOMOR 7

**LEMBARAN DAERAH
KOTA LUBUKLINGGAU**



Nomor 10

Tahun 2010

PERATURAN DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

RETRIBUSI PENGGANTIAN BIAYA CETAK KARTU TANDA PENDUDUK DAN
AKTA PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat, diperlukan upaya dan usaha untuk menambah sumber pendapatan daerah melalui Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa dengan telah berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka ketentuan Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2003 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil perlu disesuaikan dengan penetapan Peraturan Daerah baru yang mengatur tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) ;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa Izin Masuk dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3563);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

dan

WALIKOTA LUBUKLINGGAU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG RETRIBUSI PENGGANTIAN BIAYA CETAK KARTU TANDA PENDUDUK DAN AKTA PENCATATAN SIPIL.

BAB I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Lubuklinggau.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lubuklinggau.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lubuklinggau.
8. Instansi Pelaksana adalah perangkat Pemerintah Kota yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Kota Lubuklinggau.
10. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
11. Orang asing adalah orang bukan warga Negara Indonesia.
12. Orang asing tinggal terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan tetap mendapat izin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
13. Orang asing tinggal tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
14. 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.
15. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk tentang administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, Kartu Keluarga Kependudukan.

16. Pendaftaran.....

16. Pendaftaran perpindahan penduduk antar Negara adalah pencatatan dan pemberian/perubahan dokumen penduduk bagi orang asing yang tinggal terbatas/tetap dan WNI yang pindah datang ke / dari luar negeri untuk jangka waktu 1 (satu) bulan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru;
18. Kepala keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
 - c. Kepala kesantrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
20. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
22. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.
23. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya di singkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggaraan dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
24. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa keperdataan penting yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan pada register PenPencatatan Sipil oleh unit kerja yang mengelola pendataan penduduk dan PenPencatatan Sipil.
25. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seseorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
26. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.
27. Retribusi adalah Pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan / atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

28. Jasa.....

28. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Kota berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau pemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
29. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Kota dengan tujuan dan kepentingan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
30. Wajib Retribusi adalah Orang Pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
31. Pelayanan adalah jasa yang diberikan Pemerintah Kota dalam proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akta Pencatatan Sipil.
32. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
33. Penyidikan Tindak Pidana dibidang retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana dibidang retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

NAMA, OBJEK, DAN SUBJEK RETRIBUSI

Pasal 2

Dengan nama retribusi penggantian biaya cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil dipungut retribusi penggantian biaya cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 3

Objek Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil adalah pelayanan:

- a. KTP;
- b. Kartu Keterangan bertempat tinggal;
- c. KK;
- d. Akta Pencatatan Sipil yang meliputi Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan Anak;
- e. Pencatatan Pengesahan Anak; dan
- f. Pencatatan Perubahan Nama dan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, kecuali masyarakat miskin.

Pasal 4

Subjek Retribusi adalah orang pribadi yang memperoleh pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil dalam wilayah Kota.

BAB III.....

BAB III

WAJIB RETRIBUSI

Pasal 5

Wajib Retribusi adalah Setiap orang pribadi dalam wilayah Kota yang mendapatkan pelayanan pendaftaran penduduk dan Akta Pencatatan di wilayah Kota.

BAB IV

GOLONGAN RETRIBUSI

Pasal 6

Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil termasuk jenis Retribusi Jasa Umum.

BAB V

CARA MENGUKUR TINGKAT PENGGUNAAN JASA

Pasal 7

Tingkat penggunaan jasa penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil diukur berdasarkan jumlah pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil yang diterbitkan.

BAB VI

PRINSIP DAN SASARAN PENETAPAN TARIF RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektifitas pengendalian atas pelayanan tersebut.
- (2) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil hanya memperhitungkan biaya pencetakan dan pengadministrasian.

BAB VII

BIAYA RETRIBUSI PELAYANAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL BAGI WNI

Pasal 9

- (1) Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang dimaksud adalah :

a. biaya.....

a. biaya cetak kartu tanda penduduk	: Rp. 3.000,-
b. biaya pelayanan kartu tanda penduduk WNI	: Rp. 10.000,-
c. biaya cetak blanko kartu keluarga	: Rp. 4.000,-
d. biaya pelayanan kartu keluarga bagi WNI	: Rp. 4.000,-
e. biaya penerbitan pendaftaran penduduk sementara	: Rp. 10.000,-
f. biaya cetak formulir-formulir pendaftaran penduduk dan keterangan kependudukan lainnya per set	: Rp. 3.000,-
g. akta perkawinan	
1. dalam kantor	: Rp. 75.000,-
2. luar kantor	: Rp. 100.000,-
h. akta perceraian	: Rp. 100.000,-
i. akta pengakuan anak	: Rp. 100.000,-
j. akta kematian	: Rp. 10.000,-
k. biaya surat keterangan pencatatan sipil	: Rp. 5.000,-
l. pencatatan pengesahan anak	: Rp. 100.000,-
m. pencatatan pengangkatan anak	: Rp. 100.000,-
n. pencatatan perubahan nama	: Rp. 100.000,-
o. pencatatan perubahan status kewarganegaraan	: Rp. 250.000,-

BAB VIII

BIAYA RETRIBUSI PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL BAGI ORANG ASING

Pasal 10

- (1) Setiap Orang Asing dalam wilayah Kota yang mendapatkan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk dikenakan biaya retribusi.
- (2) Pendaftaran penduduk bagi orang asing yang dikenakan biaya retribusi adalah pendaftaran penduduk Orang Asing yang menjadi dasar penerbitan atau perubahan KK dan KTP, yaitu :
 - a. pindah datang orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap;
 - b. pindah datang dari luar negeri bagi orang asing;
 - c. perubahan status orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau yang memiliki izin tinggal tetap;

d. penduduk.....

- d. penduduk yang melakukan perubahan kk;dan/atau
 - e. penduduk yang memperpanjang KTP.
- (3) Biaya retribusi untuk pelaporan pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan perubahan status adalah sebesar Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah).
 - (4) Biaya retribusi untuk Kartu Keluarga Orang Asing adalah sebesar Rp.25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah),
 - (5) Biaya retribusi untuk Kartu Tanda Penduduk Orang Asing adalah sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah).
 - (6) Biaya pelayanan pendaftaran penduduk perubahan status kewarganegaraan dan perubahan nama Orang Asing dalam wilayah Kota akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Biaya Retribusi Pelayanan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing

Pasal 11

- (1) Setiap Orang Asing dalam Wilayah Kota yang mendapatkan pelayanan pelaporan Pencatatan Sipil dikenakan biaya retribusi.
- (2) Pelaporan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing yang dikenakan biaya retribusi meliputi:
 - a. pencatatan perkawinan orang asing;
 - b. pencatatan pembatalan perkawinan orang asing;
 - c. pencatatan perceraian orang asing;
 - d. pencatatan pembatalan perceraian orang asing;dan/atau
 - e. pencatatan kematian orang asing.
- (3) Biaya Retribusi Pencatatan Perkawinan Orang Asing di dalam kantor Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah).
- (4) Biaya retribusi Pencatatan Perkawinan Orang Asing di luar kantor Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
- (5) Biaya Akta Perceraian Orang Asing adalah sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).
- (6) Biaya Pencatatan Pengesahan dan Pengakuan Anak adalah Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).
- (7) Biaya Pencatatan Pengangkatan Anak adalah Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).
- (8) Biaya Pencatatan Ganti Nama bagi Warga Negara Asing adalah sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).

(9) Biaya.....

- (9) Biaya Akta Kematian bagi Warga Negara Asing adalah sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
- (10) Biaya Surat Keterangan Pencatatan Sipil adalah sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah).

BAB IX

WILAYAH PEMUNGUTAN

Pasal 12

Retribusi yang terutang dipungut diwilayah daerah tempat pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.

BAB X

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Pemungutan Retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Hasil pungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor ke kas daerah melalui Bendahara khusus penerima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Tata cara pelaksanaan penyetoran Retribusi di tetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 14

Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua) persen setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Pasal 15

- (1) Penagihan Retribusi dengan menggunakan STRD didahului surat teguran.
- (2) Pelaksanaan penagihan retribusi dilakukan 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar atau penyetoran atau surat lain yang sejenis.
- (3) Dalam jangka 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, wajib retribusi harus melunasi retribusinya yang terutang.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

BAB XI.....

BAB XI
KEDALUWARSA

Pasal 16

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi, kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi;
- (2) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. Diterbitkan surat teguran; atau
 - b. Ada pengakuan hutang retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal menerbitkan surat teguran dan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat paksa tersebut;
- (4) Pengakuan hutang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai hutang dan belum melunasinya kepada Pemerintah Kota;
- (5) Pengakuan hutang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Pasal 17

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Walikota menetapkan Keputusan penghapusan Retribusi Kota yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata cara penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XII
PENYIDIKAN

Pasal 18

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang Retribusi, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) Wewenang.....

- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan laporan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana retribusi daerah;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lain yang berkenaan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang retribusi;
 - g. menyuruh berhenti dan atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan / atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana retribusi;
 - i. memanggil orang untuk di dengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Undang - undang Hukum Acara Pidana.
- (5) Pengangkatan, mutasi, dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta mekanismenya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 19

- (1) Wajib retribusi yang tidak melaksanakan kewajibannya sehingga merugikan Keuangan Pemerintah Kota dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak 3 (tiga) kali jumlah retribusi terhutang yang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XIV.....

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2003 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 11 Oktober 2010

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 11 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. AKISROPI AYUB

LEMBARAN DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2010 NOMOR 10



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 40 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 23 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Peraturan

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
9. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan pelayanan bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan perencanaan teknis pembangunan dan pengelolaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- b. pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- c. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- d. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang administrasi kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk ;
- e. pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 1. Seksi Mutasi Penduduk; dan
 2. Seksi Peristiwa Kependudukan.
- d. Bidang Informasi dan Kependudukan, membawahkan:
 1. Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data;
 2. Seksi Pelayanan Informasi; dan
 3. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi.

e. Bidang ...

- e. Bidang Catatan Sipil, membawahkan :
 - 1. Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak; dan
 - 2. Seksi Perkawinan dan Penceraian.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan lainnya untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, protokol dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum, perlengkapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian...

(3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kegiatan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan kegiatan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- c. menghimpun, analisa dan evaluasi data untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan penyusunan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyusun rencana kerja pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi, serta menyusun dokumen pelaksanaan anggaran di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja di bidang program, evaluasi dan pelaporan.
- g. melaksanakan penataan dan perawatan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja serta laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kegiatan untuk bahan penyusunan perencanaan kegiatan tahunan dinas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pendaftaran penduduk.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;

b. merumuskan...

- b. merumuskan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pendaftaran penduduk dan pengendalian kependudukan;
- c. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi administrasi kependudukan;
- d. melayani pendaftaran penduduk dalam sistem Informasi administrasi kependudukan;
- e. menginventarisasi permasalahan pendaftaran penduduk guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan kegiatan pengendalian dan pencatatan di bidang mutasi penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan mutasi dan perubahan data penduduk dari peristiwa kependudukan, meliputi pindah datang penduduk, perubahan alamat, tinggal sementara serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
- c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran berkas mutasi data penduduk sebelum pelayanan dokumen kependudukan menggunakan SIAK;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pemantauan perkembangan, pengawasan mutasi penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Peristiwa Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan kegiatan pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan, pemutakhiran (verifikasi dan validasi) dan biodata penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk untuk proses penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
- c. merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko Kartu Keluarga (KK), blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan lainnya;
- d. melakukan pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa KK, KTP, atau surat keterangan kependudukan lainnya melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
- e. melaksanakan...

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Kependudukan

Pasal 13

Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi kependudukan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Informasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang informasi kependudukan;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan kependudukan;
- c. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di bidang informasi dan kependudukan;
- d. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. melaksanakan penataan dan perawatan dokumen kependudukan dan catatan sipil; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- b. melaksanakan koordinasi guna penyiapan bahan pengolahan data kependudukan, catatan sipil dan pelaksanaan pelaporannya;
- c. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan, penyajian dan penyimpanan data kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan di bidang pelayanan informasi;
- b. melaksanakan...

- b. melaksanakan koordinasi guna penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. memberikan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil dari hasil aplikasi SIAK; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun konsep kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. melakukan pengembangan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data kependudukan;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis pengelolaan Sistem Informasi Adiministrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem Informasi Adiministrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. melaksanakan proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) melalui Sistem Informasi Adiministrasi Kependudukan (SIAK); dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Catatan Sipil

Pasal 16

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang catatan sipil.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang catatan sipil;
- b. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang catatan sipil;
- c. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas di bidang catatan sipil;

d. memfasilitasi...

- d. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan di bidang catatan sipil;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang catatan sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
- b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
- d. melaksanakan penerbitan akta kelahiran, kematian dan perubahannya serta pengakuan pengesahan anak;
- e. melakukan pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian, serta pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian dan peristiwa penting lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 19

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 20

UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 21

UPTD dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Kelompok....

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

EAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas, Kependudukan dan Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

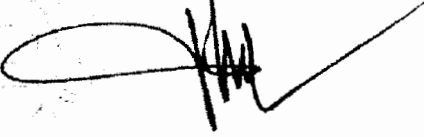
dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




ASRON ERWADI, SH., M. Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660806 198803 1 004