

## PROSES PELAYANAN AKTA KEALHIRAN DI KELURAHAN BARATAJAYA

**Mohammad Hafidz AL Hikam**

Program Studi Administrasi Publik,  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,  
[mohammadhafizal@gmail.com](mailto:mohammadhafizal@gmail.com);

### ABSTRAK

Kota Surabaya menjadi pilot project administrasi akta kelahiran online sebelum dilaksanakan di berbagai daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kota Surabaya sudah mulai melakukan penataan untuk melakukan penanganan akta kelahiran yang bisa dicetak sendiri oleh calon. Strategi ini sesuai dengan Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan perluasan pencantuman kepemilikan akta kelahiran. Terutama di tengah pandemi beberapa waktu lalu. Administrasi kependudukan dan pendaftaran umum di kota Surabaya yang terus membaik selama masa pandemi berusaha untuk bergerak maju. Ada strategi persepsi dengan menatap lurus ke arah jam membantu administrasi pembuatan Akte Kelahiran di kota Medokan Semampir, Surabaya. MBKM-Pengajar untuk situasi ini berkonsentrasi pada latihan pengambilan Akte Kelahiran dan memasukkan informasi Akta Kelahiran yang telah diambil untuk mempermudah pencarian informasi, dan lebih efektif karena mereka menggunakan gadget elektronik yang cepat dan aktif. ada perubahan terkait Akta Kelahiran yang sah keberadaannya dengan teknik administrasi yang dapat dilakukan secara bebas atau tuntas di Kelurahan BarataJaya agar berjalan ideal. Hal itu terlihat dari pemenuhan warga saat mahasiswa mewawancarai terkait reaksi warga terhadap pengurusan Akta Kelahiran hingga diambil.

**Kata kunci:** *Pelayanan, Akta lahir, Kelurahan*

### A. PENDAHULUAN

Akta kelahiran menjadi penting karena akan sangat membantu di masa depan dalam hal kepribadian dan status kewarganegaraan yang telah berubah menjadi kebebasan dasar (HAM) tentang hak-hak anak yang harus dipenuhi oleh negara. Sesuai hukum No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (HAM) pasal 53 ayat 2 bahwa "setiap anak sejak kelahirannya berhak atas suatu nama dan status kewarganegaraannya". Seorang anak yang dikandung dan identitasnya tidak terdaftar akan sangat mempersulit ketika anak itu sudah dewasa. Kemampuan dan keuntungan dari pendaftaran kelahiran adalah untuk melindungi hak-hak istimewa anak-anak sehubungan dengan identitas mereka, pendaftaran kelahiran dalam pendaftaran umum sangat kuat karena pengakuan kehadiran individu secara sah. Pendaftaran pengenalan seorang anak untuk dukungan dunia memungkinkan anak untuk memiliki ikatan keluarga yang jelas, dan itu berarti bahwa rekaman kehidupan seseorang sejak lahir, persatuan dengan kematian menjadi jelas. Jika anak tidak memiliki akta kelahiran, maka akan menimbulkan masalah mulai dari

sekarang, lebih spesifiknya setelah anak tersebut dewasa, misalnya pemisahan, tidak adanya kepastian identitas, tidak mendapatkan izin masuk sekolah. bantuan sosial, tidak bisa pergi ke sekolah yang didanai negara. Pengesahan kelahiran juga dapat membantu legislatif dengan ukuran segmen, pola, dan ketidaksesuaian kesejahteraan berikut. Dengan tambahan informasi yang tepat, persiapan dan pelaksanaan pengaturan kemajuan dan proyek akan lebih tepat. Terutama dalam hal kesejahteraan, sekolah dan pekerjaan. Sesuai hukum No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan menyebutkan ada tiga kualifikasi akta kelahiran. Pertama, untuk jangka waktu kelahiran 0 – 60 hari pembuatan akta gratis. kedua, akta yang di buat lebih dari 60 sampai satu tahun hari pembuatan kelahiran akta kelahiran maka harus melalui penetapan kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Ketiga, untuk kelahiran yang lewat dari satu tahun pembuatan akta kelahiran di lakukan dengan penetapan pengadilan negeri. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo telah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan agar lebih baik dan efisien.

Surabaya merupakan salah satu kota dengan berbagai strategi dalam memaksimalkan kepengurusan administrasi warganya terlebih ditengah pandemi beberapa waktu lalu. Layanan kependudukan dan pencatatan sipil di kota surabaya yang terus berbenah di era pandemi hingga saat ini di upayakan semakin membaik. Segala jenis layanan terkait administrasi memiliki metode online yang bisa diakses kapan saja, Pengurusan data diri akta kelahiran dimana dulu yang masih mengharuskan warga untuk datang ke Kecamatan, lainnya sudah di sediakan pelayanan secara online di laman <https://klampid-dispendukcapil.surabaya.go.id>. salah satunya akta kealhiaran merupakan salah satu data administrasi warga yang paling banyak dilayani mulai dari yang baru membuat hingga yang memperbaharui data di website kalimasada. Seperti halnya di Kelurahan Baratajaya Kecamatan Gubeng mahasiswa peserta MBKM-A Dispendukcapil membantu petugas kelurahan dalam pelayanan pengambilan akta kelahiran ataupun update di website, kemudian menginput dan melaporkan data ke kasi pemerintah kelurahan. Adapun proses pengambilan akta kelahiran dengan jenis jenis persyaratan pengambilan; pertama, bagi warga yang baru membuat aktakelahiran dan yang kedua, bagi warga yang melakukan pembaharuan akta kelahiran atau sejenisnya. Tujuan dengan penerapan akta kelahiran serta prosedur pengambilan dan input data secara online ialah memudahkan warga dan petugas kelurahan dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik. Tetapi bagi warga yang kesulitan mengurus secara mandiri, maka kelurahan masih memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk menyelesaikan masalah administrasi, dengan kegiatan turun langsung ke balai Rw warga dibantu oleh Rt/Rw dan Mahasiswa peserta MBKM-A dan Staf kelurahan yang ditempatkan di Kelurahan Barata Jaya.

## **B. METODE PELAKSANAAN**

Teknik pelaksanaannya diambil melalui referensi ke buku harian masa lalu, referensi buku harian mengingat diari yang dipercaya dalam hal administrasi AKTA Kelahiran. dengan melihat dan membantu dalam pengambilan Akta Kelahiran secara lansung dilapangan di klurahan Barata Jaya, kecamatan Gubeng,

kota Surabaya. Mahasiswa magang MBKM untuk situasi ini berkonsentrasi pada latihan pengambilan Akta Kelahiran dan memasukkan Data Akta Kelahiran yang telah diambil untuk bekerja dengan pemulihan informasi, serta lebih mahir karena mereka menggunakan gadget elektronik yang cepat dan mudah. cukup membuka aplikasi atau website KALIMASADA dan memasukkan informasi data, sehingga Anda dapat memeriksa apakah Akta kelahiran sudah di update atau belum, dan sebagai konfirmasi pengambilan Akta Kelahiran juga. Berikut penjelasan pasti Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Akta Kelahiran di kelurahan Barata Jaya:

**Waktu Pelaksanaan**

Dilaksanakan pada hari senin-sabtu mulai jam 08.00-16.00 WIB

**Tempat Pelaksanaan**

Dilaksanakan di Kelurahan Barata Jaya (Ruang Pelayanan)

**Uraian Kegiatan**

Berdasarkan tahapan pengambilan Akta kelahiran adapun uraian prosedurnya:

1. Bersikap ramah kepada warga dalam admnistrassi keperluan pengambilan Akta Kelahiran
2. Bertanya ada maksud dan tujuan apa yang di buuthkan dan meminta mengisi dan memenuhi persyaratan setelah itu Mempersilahkan warga unnutk duduk di kursi tunggu depan meja pealyanan
3. Meminta berkas berkas yang terkait pada persyaratan pengambilan akta
4. Setelah melangkapi persayratan maka mahasiswa mengecek dan mencari dokument akta kelahiran yang di simpan di loker meja pelayanan
5. Apabila dokument sudah jadi maka langsung di panggil dan dicek terlebih dahulu lalu di berikan ke warga
6. Setelah sudah benar maka langkah yang terakhir yakni mencatat ataau tanda tangan di buku catatan dokument akta kelahiran yang di sediakan oleh kelurahan

**D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Sejarah Umum pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**

Sejarah perkembangan Catatan Sipil di Indonesia dapat dibagi dua, yaitu sebelum dan sesudah Indonesia merdeka. Dalam perdata Indonesia, ketentuan-ketentuan mengenai Catatan Sipil dimuat dalam buku ke satu tentang orang, bab ke II yaitu pasal 4s/d 16. Oleh karena itu pembentukan Undang-undang di zaman kolonial Belanda telah menetapkan peraturan-peraturan Catatan Sipil yang diberlakukan bagi golongan-golongan penduduk Hindia-Belanda berdasarkan pasal 136 IS (indische Staatsregeling). Pasal menurut 163 IS (Indische Staatsregeling) penduduk Hindia-Belanda dibagi menjadi 3 golongan besar, yakni:

1. Golongan Eropa.
2. Golongan Timur Asing yang dibagi dua lagi, yaitu :
  - Timur Asing Tionghoa.
  - Timur Asing bukan Tionghoa
3. Golongan Bumiputera (Indonesia Asli).

Dari apa yang telah di tulis di atas, cenderung terlihat bahwa masyarakat Indonesia hidup dalam suasana kontras yang sah, mengingat berbagai

perkumpulan, yang menyebabkan pengaturan yang berbeda dengan organisasi khusus mereka yang sah, melahirkan pluralisme yang sah, mengingat peraturan untuk organisasi yang sah. bidang pendaftaran umum Dispendukcapil.

Kesemuanya ini karena politik menguasai dan memecah belah (*Devide et Impera*) yang dianut oleh Belanda Setelah merdeka Perkembangan selanjutnya adalah dengan dikeluarkannya Instruksi Presidium Kabinet Nomor 31/U/NI/18/1966 pada tahun 1966. Di dalam Instruksi berisi larangan bagi Kantor-kantor Catatan Sipil di seluruh Indonesia dan tidak di perbolehkan menggolong-golongkan penduduk Indonesia berdasarkan pasal 131 IS dan 163 IS, dan penduduk Indonesia hanya dibedakan antara Warga Negara Indonesia dan orang asing. Selain itu, kantor Catatan Sipil di Indonesia terbuka bagi seluruh penduduk Indonesia. Selanjutnya terjadi lagi perkembangan Pencatatan Sipil di Indonesia yaitu pada waktu berlakunya Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 sebagai peraturan pelaksana dari undang-undang tersebut.

### **Gambaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, akan terus menyajikan informasi dan data yang mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kota Surabaya, sehingga masyarakat dapat mengakses data tentang informasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

### **Visi, Misi, dan Motto Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya**

**VISI** : “Pelayanan Prima Tertib Administrasi Kependudukan 2011 – 2015”

**MISI** : Meningkatkan Pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Meningkatkan Pelayanan Informasi Kependudukan Mengkoordinasi Pengendalian Mobilitas Penduduk.

### **Kegiatan:**

- Meningkatkan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan.
- Meningkatkan Pelayanan Publik dalam bidang Pencatatan Sipil.
- Meningkatkan Layanan Informasi Kependudukan.
- Tersedianya -Laporan perkembangan dan pengendalian kependudukan.
- Kelancaran Pelaksanaan tertib administrasi perkaantoran.
- Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.
- Tersedianya data Kependudukan Kota Surabaya.

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 101**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

#### **Pasal 102**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil
- penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum
- pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101

- pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Fungsi**

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk
3. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan.
5. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.
6. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK).
7. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dan Surat Keterangan Kependudukan.
8. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk, pengungsian penduduk rentan.
9. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil.
10. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan.
11. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan.
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.
13. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
14. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
15. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
16. Pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis/rekomendasi perjanjian dan/atau non perijinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
17. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.
18. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam melaksanakan tugasnya, DISPENDUKCAPIL membagi area kerjanya menjadi tiga bagian yaitu, Sekretariat, Bidang Capil, dan Bidang Adminduk.

Berikutakan kita uraikan selengkapnya.

### **Sekretariat**

Bidang sekretariat merupakan suatu bidang/ruangan yang digunakan untuk menangani segala proses surat-menyurat baik surat masuk maupun surat

keluar, Setelah surat dibuat oleh pengolah surat (rangkap dua) maka surat akan diberikan pada bidang sekretariat untuk mendapat nomor surat.

Selain menangani surat masuk dan surat keluar, sekretariat juga melayani penerimaan telepon masuk, telepon keluar, beserta faximile. Semua telepon yang masuk ke instansi ini terpusat pada bidang sekretariat. Sehingga mempermudah pengelolaan informasi maupun data yang keluar masuk ke instansi ini. Penanganan telepon dilakukan jika terdapat instansi lain yang menghubungi instansi ini untuk hal-hal tertentu atau karena adanya kepentingan, maupun instansi sendiri yang akan melakukan telepon ke luar kantor. Maka apabila telepon berdering, petugas harus segera mengangkat telepon tersebut. Gagang telepon diangkat menggunakan tangan kiri sebelum telepon berdering melebihi 3 kali. Petugas harus menanyakan dari siapa atau instansi mana yang menelepon dan kepentingan yang ingin disampaikan. Sehingga petugas dapat mengetahui dengan jelas untuk menindaklanjuti pesan yang disampaikan. Apabila penelepon ingin meninggalkan pesan, penerima/petugas dapat mencatatnya dalam lembar pesan telepon yang disediakan kantor, atau jika penelepon/instansi lain ingin mengirimkan faximile, penerima segera menekan tombol start yang ada pada mesin faximile. Kemudian petugas menunggu agar data yang dikirimkan dapat diterima dan ditindaklanjuti.

#### **Bidang Catatan Sipil**

Bidang catatan sipil ini bekerja menangani proses pembuatan akta, seperti Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengangkatan Anak, dll. Maka dari itu catatan sipil atau sering disebut bidang capil juga membagi area kerjanya menjadi 2 bagian, satu sebagai bidang pelayanan dan satunya lagi sebagai bidang pencari, pembuat, hingga pengarsip berkas. Bidang ini sering disebut capil belakang. Tugas-tugas yang ditangani dibagian pelayanan ini seperti:

- a) Melayani permohonan pembuatan akta. Untuk mengajukan permohonan Akta Kelahiran syarat-syarat yang perlu diberikan yaitu mengisi formulir permohonan akta kelahiran biasanya diperoleh dari desa maupun instansi dan melampirkan data persyaratan yang mendukung seperti
- b) Formulir pelaporan F2-01.
- c) FC Akta Nikah orang tua (legalisir).
- d) Surat kelahiran dari penolong kelahiran.
- e) Surat kesaksian kelahiran.
- f) FC KK orang tua (legalisir).
- g) FC KTP orang tua (legalisir).
- h) FC KTP kedua saksi (legalisir).
- i) Surat kuasa bermaterai Rp. 6000,-
- j) Saksi dan pelapor hadir menandatangani Register Akta Kelahiran

#### **Bidang Admuduk**

Selain pembuatan akta, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil juga menangani kegiatan lain khususnya bidang admuduk ini, yaitu pembuatan KK, KTP, dan Surat Keterangan Pindah. Untuk pembuatan KTP regular persyaratan yang harus dipenuhi yaitu:

- a) Melampirkan blangko permohonan KTP.

- b) Fotocopy KK.
- c) Foto ukuran 2x3.
- d) Cap dari kelurahan.

Sedangkan untuk E-KTP cukup melampirkan KK dan harus melakukan serangkaian perekaman data yang saat ini masih memiliki KTP pengeluaran 2014 harus di ganti, karena akan diganti dengan KTP-EL yang masa berlakunya seumurhidup. Begitu juga dengan surat keterangan pindah. Adapun persyaratannya yaitu:

- a. Formulir Surat Keterangan Pindah dari kelurahan setempat.
- b. Foto berwarna berukuran 4x6 ( 5 lembar).
- c. KK Asli. d) KTP Asli.

Sedangkan untuk pembuatan KK (Kartu Keluarga) persyaratannya sebagai berikut : Untuk Pembuatan KK yang baru:

- a. Permohonan pembuatan KK (berkas F1.06)
- b. Surat pengantar dari desa/kelurahan
- c. Mengisi formulir (berkas F1.01)
- d. Fotocopy akte kelahiran anggota keluarga

Penggantian Kartu Keluarga:

- a. Permohonan pembuatan KK (Berkas F1.06)
- b. Surat pengantar dari desa/kelurahan
- c. KK yang lama

Berdasarkan gambaran teknik mengerjakan soal-soal diatas, maka hasil dan percakapan ditemukan, secara spesifik, cara pengambilan Akta Kelahiran yang ada di kelurahan Barata Jaya oleh siswa MBKM-A dapat diselesaikan dengan benar. Akta Kelahiran ada 2 macam cara yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Pengambilan Akta Kelahiran bagi Pembuatan Baru Pengambilan Akta Kelahiran bagi ini, wajib melampirkan e-kitir, dan Kartu Keluarga
2. Update Akta Kelahiran bagi Akta Kelahiran yang belum terupdate di aplikasi KALIMASADA

#### **D. SIMPULAN**

Pelayanan pengambilan Akta Kelahiran di Kelurahan Barata Jaya dilakukan oleh mahasiswa MBKM-An di bawah arahan pemerintah kota. Ada dua macam sistem administrasi pemulihan Akta Kelahiran dilihat dari jenisnya, yaitu: pembuatan baru dan update. Demikian pula, setiap pergerakan dalam administrasi pemilihan Akta Kelahiran berjalan seperti yang diharapkan karena semua kemajuan yang berhubungan dengan administrasi Akta Kelahiran harus dapat dilihat melalui aplikasi terlepas dari apakah itu dilakukan dan dapat dilihat secara mandiri. Biasanya kami pendamping membantu warga mengecek Akta Kelahiran mereka dengan menyaring pemindai tag pada kitir yang dimiliki. Jika belum dibuat atau belum terupdate maka dengan mudah disampaikan kepada penduduk bahwa Akta Kelahiran belum dibuat atau di update begitu juga sebaliknya. Hampir 4 bulan magang di Kelurahan Barata Jaya, terkait dengan sop pengambilan Akta Kelahiran merupakan sesuatu yang dirasakan karena bantuan tersebut dilakukan secara konsisten.

### **UCAPAN TERIMAKASIH**

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada bapak ibu aparaturnya Kelurahan Barata Jaya yang telah membantu dan mengarahkan saya selama magang di Kelurahan. Banyak inspirasi dan contoh baru yang saya dapatkan secara konsisten dalam hal organisasi kependudukan, saya juga berterima kasih kepada Ketua Program Studi Ilmu komunikasi atas arahnya dengan kegigihan dalam mengkoordinasikan dan membantu saya selama 4 bulan waktu magang. Sebagai penutup, saya juga memberkati hati Anda. sampaikan kepada dosen pembimbing lapangan saya, yang mengawasi untuk mengarahkan dan menegakkan dalam melakukan tugas yang diberikan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Haryati, E. (2022). Prospect Analysis of the Collaboration of " Kalimasada" and " MBKM-A" Programs as Population Administration Service Innovations in the City of Surabaya. *Procedia of Social Sciences and Humanities*, 3, 411-418.
- Moechthar, O. (2017). *Dasar-Dasar Teknik Pembuatan Akta*. Airlangga University Press.
- Rahmawati, E. (2017). Inovasi Pelayanan Akta Kelahiran Anak oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kota Surakarta.
- SIRAIT, R. S. M. P. (2011). ANALISIS PELAYANAN PUBLIK TERHADAP ADMINISTRASI PENERBITAN AKTA KELAHIRAN. *Jurnal Administrasi Publik: Public Administration Journal*, 1(2), 232-249.